

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKT ngày 19/9/2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum)

Tên ngành, nghề: Quản trị văn phòng (Office Administration)

Mã ngành, nghề: 6340403

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

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

Thời gian đào tạo: 3 năm

A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

I. Mục tiêu chung

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

Nội dung chính của khóa học gồm những kiến thức, kỹ năng về nhà nước, pháp luật và luật hành chính Việt Nam; các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản, công tác văn thư, quản trị về lưu trữ và hành chính văn phòng. Bên cạnh đó, tổ chức khai thác thêm các tài liệu, quản lý về hồ sơ, con dấu của cơ quan, công ty doanh nghiệp. Đồng thời người học được trang bị những kiến thức cơ bản về tin học, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

Sau khi tốt nghiệp, người học thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ Quản trị văn phòng, có bằng cao đẳng, đủ khả năng thực hiện các nhiệm vụ của ngành, nghề: soạn thảo văn bản hành chính, thư tín, hợp đồng; quản lý hồ sơ, công văn, giấy tờ bằng các phần mềm ứng dụng; thu thập, xử lý thông tin; sắp xếp lịch làm việc và tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo cơ quan; tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; sử dụng công nghệ thông tin phân tích, thiết kế, xây dựng và triển khai các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, tin học hóa công tác Quản trị văn phòng và công tác văn thư lưu trữ.

II. Mục tiêu cụ thể

1. Về kiến thức

1.1. 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.

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

1.3. 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.

1.4. 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. 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. Phát triển kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể.

2.4. Trực tiếp thực hiện và tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

2.5. Trực tiếp thực hiện và tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức, quản lý và thực hiện các nghiệp vụ công tác quản trị văn phòng.

2.6. 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.

2.7. Áp 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.

2.8. Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghề nghiệp của công tác quản trị văn phòng.

2.9. Có các kỹ năng mềm cá nhân, kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả.

2.10. 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.

2.11. 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;

2.12. Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của 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. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

3.1. Người học nhận thức được vị trí, trách nhiệm của mình đối với công

việc được giao trước tập thể, pháp luật và chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc.

3.2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và phong cách làm việc hiện đại, tỉ mỉ, chính xác.

3.3. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng.

3.4. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

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

III. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

- 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.

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

B. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC

1. Số lượng môn học, mô đun: 33

2. Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 93 tín chỉ

3. Khối lượng các môn học chung: 435 giờ

4. Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.710 giờ

5. Khối lượng lý thuyết: 682 giờ; thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1.373 giờ; kiểm tra: 90 giờ.

C. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số giờ	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	21	435	157	255	23
61014001	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
61172002	Pháp luật	2	30	18	10	2
61042001	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
61044003	Giáo dục quốc phòng và an ninh	4	75	36	35	4
61273001	Tin học	3	75	15	58	2
61286008	Tiếng Anh	6	120	42	72	6
II	Các môn học/mô đun chuyên môn	70	1.665	510	1.090	65
1	Môn học/ mô đun cơ sở	25	525	225	275	25
61032027	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2	45	15	28	2
61032062	Xã hội học đại cương	2	45	15	28	2
61032063	Quan hệ công chúng	2	45	15	28	2
61062001	Tiếng Việt thực hành	2	45	15	28	2
61083034	Tâm lý học quản lý	3	60	30	27	3
61082033	Kỹ năng giao tiếp ngành quản trị văn phòng	2	45	15	28	2
61013022	Hành chính học đại cương	3	60	30	27	3
61033067	Nhập môn lưu trữ học	3	60	30	27	3
61033068	Thư viện học đại cương	3	60	30	27	3
61033075	Quản trị học	3	60	30	27	3
2	Môn học/ mô đun chuyên môn	41	1.050	255	759	36
61033064	Tổng quan về Quản trị văn phòng	3	60	30	27	3
61062032	Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	2	45	15	28	2
61273920	Quản trị văn phòng điện tử	3	75	15	57	3
61273921	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng	3	75	15	57	3
61033069	Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu	3	60	30	27	3

	trữ					
61063004	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	3	60	30	27	3
61033070	Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng	3	60	30	27	3
61012028	Đạo đức công vụ	2	45	15	28	2
61062033	Quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ	2	45	15	28	2
61033065	Nghiệp vụ công tác văn thư	3	75	15	57	3
61063002	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	75	15	57	3
61083037	Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	75	15	57	3
61033074	Thực hành quản trị văn phòng	3	75	15	57	3
61035059	Thực tập tại cơ sở	5	225		225	
3	Môn học/ mô đun tự chọn	6	135	45	84	6
61152010	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	2	45	15	28	2
61032005	Công bố tài liệu văn kiện	2	45	15	28	2
61032073	Bảo hiểm xã hội	2	45	15	28	2
61172011	Luật lao động	2	45	15	28	2
Tổng cộng		93	2.145	682	1.373	90

D. 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

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

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

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

Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày

26/09/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

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

Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTĐ 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.

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 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, học sinh có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt định kỳ
5	Tham quan, dã ngoại Tham quan các đơn vị, cơ quan liên quan đến nghề quản trị văn phòng.	Được tổ chức linh hoạt, đảm bảo bảo mỗi học kỳ 1 lần.

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

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

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

3. Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với hình thức thi vấn đáp từ 5 đến 20 phút/người học; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 45 đến 90 phút; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi thực hành, bài tập lớn, tiểu

luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa một hoặc nhiều các hình thức trên có thời gian thực hiện từ 2 - 8 giờ/người học.

4. Khoa, trung tâm chuyên môn có trách nhiệm: Thông báo lịch thi của kỳ thi chính trước kỳ thi ít nhất 4 tuần theo thời gian của tiến độ đào tạo; lịch thi của các kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 1 tuần, chậm nhất là tuần đầu của học kỳ tiếp theo hoặc trong học kỳ của học kỳ cuối theo tiến độ đào tạo. Trong kỳ thi, từng môn học, mô đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô đun trong cùng một buổi thi của một người học.

5. Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô đun được thực hiện trong phạm vi giờ dạy được phân bổ theo chương trình đào tạo: Thời gian ôn thi được khuyến khích thực hiện theo tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập nhưng không quá 3 ngày/1 môn thi; tất cả các môn học, mô đun, khoa, trung tâm chuyên môn bố trí nhà giáo hướng dẫn ôn thi đảm bảo 1 tín chỉ hướng dẫn ôn thi không quá 1 giờ đối với môn học lý thuyết và 2 giờ đối với các môn học, mô đun thực hành, thực tập; đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.

6. Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô đun ít nhất 5 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô đun từ 1 - 2 ngày làm việc.

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

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

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

IV. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 25, Quyết định số 1075/QĐ-CĐCĐ ngày 15/10/2020 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp các ngành đào tạo giáo dục nghề nghiệp.

2. Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng ngành, nghề Quản trị văn phòng và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

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

4. Hội đồng xét điều kiện tốt nghiệp đối với người học tổ chức họp và đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định hiện hành.

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

V. Các chú ý khác

Về địa điểm đào tạo: Được thực hiện tại Trường đối với các nội dung lý thuyết, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Đối với các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề Quản trị văn phòng nhà trường xây dựng kế hoạch thực hành tại các cơ quan, doanh nghiệp, ủy ban nhân dân xã, phường... trên địa bàn tỉnh, qua đó giúp người học từng bước tiếp cận với thực tế, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp./.

HIỆU TRƯỞNG

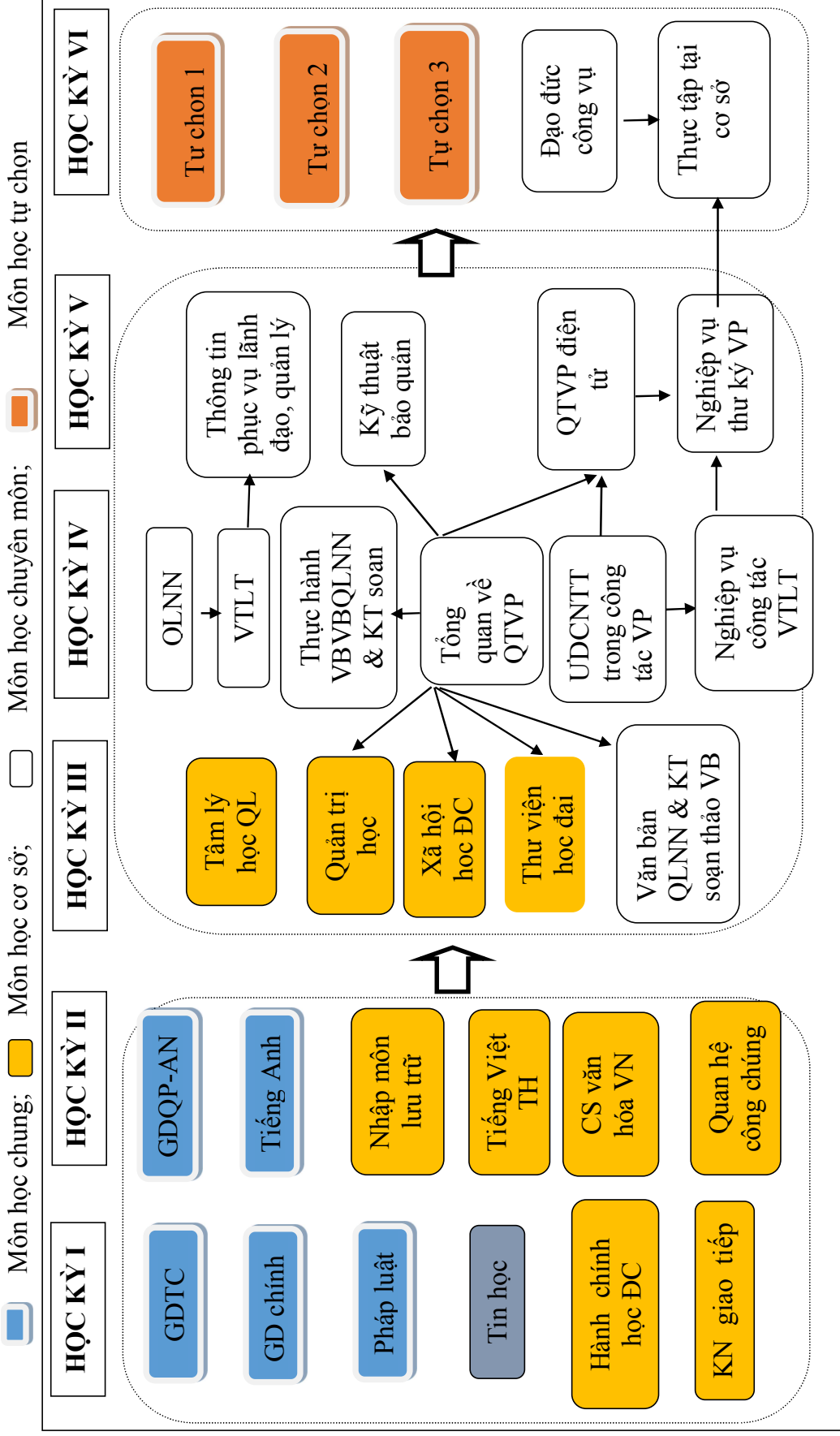


Lê Trí Khải

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 (OFFICE ADMINISTRATION).

Mã ngành, nghề: 6340403



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Cơ sở văn hóa Việt Nam

(Vietnamese cultural establishment)

Mã môn học: 61032027

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành: 28 giờ; kiểm tra: 2 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 năm thứ nhất của khóa học.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc có ý nghĩa xây dựng cơ sở lý luận của ngành, nghề Công tác xã hội, trình độ Cao đẳng; môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Trình bày được văn hóa học và văn hóa Việt Nam.
2. Giải thích được văn hóa tổ chức đời sống tập thể; văn hóa tổ chức đời sống cá nhân.
3. Nhận diện, phân biệt được các sản phẩm văn hóa bản địa truyền thống.
4. Phân tích được văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên; văn hóa ứng xử với môi trường xã hội.
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. Về kỹ năng

1. Phát triển kỹ năng quan sát, phân tích văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên; văn hóa ứng xử với môi trường xã hội.
2. Thực hiện thành thạo kỹ năng giao tiếp ứng xử có văn hóa; kỹ năng tổ chức đời sống cá nhân có văn hóa.
3. Rèn luyện một số kỹ năng: hợp tác, kỹ năng chia sẻ, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng lựa chọn lối sống lành mạnh...

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

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

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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn cơ sở văn hóa Việt Nam 1. Mô tả môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Chuẩn đầu ra của môn học 4. Phương pháp dạy – học 5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi	1	1		
2	Chương 1: Văn hóa học và văn hóa Việt Nam 1. Văn hóa và văn hóa học 1.1. Khái niệm văn hóa 1.2. Vai trò của văn hóa trong đời sống 1.3. Văn hóa học 2. Định vị văn hóa Việt Nam 2.1. Văn hóa Việt Nam thuộc loại hình văn hóa gốc nông nghiệp 2.2. Chủ thể văn hóa và thời gian văn Hóa 2.3. Hoàn cảnh địa lý, không gian văn hóa 3. Tiến trình văn hóa Việt Nam 3.1. Lóp văn hóa bản địa 3.2. Lóp văn hóa giao lưu với khu vực 3.3. Lóp văn hóa giao lưu với văn hóa	6	4	2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	phương Tây 3.4. Lóp 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				
3	Chương 2: Văn hóa tổ chức đời sống tập thể 1. Tổ chức nông thôn 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 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	7	2	4	1
4	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 3.1. Các đặc trưng văn hóa giao tiếp của người Việt	8	2	6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3.2. Nghệ thuật ngôn từ 4. Nghệ thuật thanh sắc và hình khối 4.1. Tính biểu trưng 4.2. Tính biểu cảm 4.3. Tính tổng hợp 4.4. Tính linh hoạt				
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 trong lối ăn của người Việt 1.3. Tính cộng đồng và tính mực thước trong bữa ăn của người Việt 1.4. Tính biện chứng, linh hoạt 2. Văn hóa mặc 2.1. Quan niệm về mặc và dấu ấn nông nghiệp trong cách mặc của người Việt 2.2. Tính linh hoạt trong cách mặc 2.3. Tính thẩm mỹ trong cách mặc 3. Văn hóa ở và đi lại 3.1. Văn hóa ở 3.2. Văn hóa đi lại	8	2	6	
6	Chương 5: Văn hóa ứng xử với môi trường xã hội 1. Giao lưu với văn hóa Ấn Độ, Trung Hoa 1.1. Văn hóa cổ truyền Việt Nam qua giao lưu tiếp xúc với văn hóa Ấn Độ 1.2. Văn hóa cổ truyền Việt Nam qua giao lưu tiếp xúc với văn hóa Trung Hoa 2. Giao lưu với văn hóa phương Tây 2.1. Vài nét về văn hóa Pháp và văn hóa phương Tây 2.2. Văn hóa Việt Nam tiếp xúc giao	8	2	6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	lưu ới 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 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	7	2	4	1
	Cộng	45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT
CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN CƠ SỞ VĂN HÓA VIỆT NAM
(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống vào học tập bộ môn và thực tiễn.

3. Yêu thích môn học và nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong học tập môn học, nghề nghiệp sau khi ra trường.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Mô tả môn học

2. Mục tiêu của môn học

3. Chuẩn đầu ra của môn học

4. Phương pháp dạy – học

5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi

CHƯƠNG 1: VĂN HÓA VÀ VĂN HÓA HỌC

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những kiến thức lý luận về văn hóa Việt Nam; nhận diện, phân biệt được các sản phẩm văn hóa bản địa truyền thống.

2. Rèn luyện kỹ năng giải thích cách vận dụng triết lý Âm-Dương vào món ăn, nhà ở.

3. Có ý thức quý trọng những giá trị sáng tạo của văn hóa truyền thống Việt Nam; có ý thức giữ gìn những nét đẹp của văn hóa truyền thống Việt trong cuộc sống.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

1.1. Khái niệm văn hóa

1.2. Vai trò của văn hóa trong đời sống

1.3. Văn hóa học

2. Định vị văn hóa Việt Nam

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

2.2. Chủ thể văn hóa và thời gian văn hóa

2.3. Hoàn cảnh địa lý, không gian văn hóa

3. Tiến trình văn hóa Việt Nam

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tổ chức nông thôn(2)

1.1. Nguyên tắc tổ chức nông thôn

1.2. Tính cộng đồng và tính tự trị

2. Tổ chức quốc gia(3)

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

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

3. Tổ chức đô thị

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

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

3.3. Văn hóa tổ chức đô thị ngày nay

CHƯƠNG 3: VĂN HÓA TỔ CHỨC ĐỜI SỐNG CÁ NHÂN (Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được các giá trị văn hóa trong lễ hội, lễ tết, tín ngưỡng, phong tục...
2. Thực hiện làm được các sản vật trong các dịp lễ tết như bánh chưng, bánh dày; cách trang trí cột Gung (cột Plao)...
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(4)

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(5, 6)****3. Văn hóa giao tiếp và nghệ thuật ngôn từ****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****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: văn hóa ăn uống; văn hóa mặc; văn hóa ở và đi lại.

2. Phát triển kỹ năng quan sát, phân tích và đánh giá văn hóa của người Việt trong cách ăn uống, ở, mặc và đi lại. Rèn luyện kỹ năng sống có văn hóa: giao tiếp ứng xử, ăn, mặc....

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(2, 3)**

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

1.2. Tính tổng hợp trong lối ăn của người Việt

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

1.4. Tính biện chứng, linh hoạt

2. Văn hóa mặc

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

2.2. Tính linh hoạt trong cách mặc

2.3. Tính thẩm mỹ trong cách mặc

3. Văn hóa ở và đi lại

3.1. Văn hóa ở

3.2. Văn hóa đi lại

CHƯƠNG 5: VĂN HÓA ỨNG XỬ VỚI MÔI TRƯỜNG XÃ HỘI (Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

2. Phát triển kỹ năng ứng phó với môi trường xã hội vào kỹ năng sống của bản thân.

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

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

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

2. Giao lưu với văn hóa phương Tây(7)

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

2.2. Văn hóa Việt Nam tiếp xúc giao lưu ới 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. Phân tích được những kiến thức cơ bản, trọng tâm: Sự cần thiết phải giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; định hướng giữ gìn và phát huy bản sắc văn hoá dân tộc.

2. Rèn kỹ năng quan sát, phân tích, đánh giá 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(8)

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(9)

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:

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.

2. Kỹ năng

- Rèn kỹ năng giải thích các nội dung về văn hóa tổ chức đời sống tập thể; văn hóa tổ chức đời sống cá nhân.

- Rèn luyện kỹ năng phân tích văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên; văn hóa ứng xử với môi trường xã hội.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Có thái độ đúng đắn, tích cực trong văn hóa ăn, ở, mặc và đi lại. Bài trừ những cách ăn, ở, mặc và đi lại không phù hợp với văn hóa Việt Nam. Trân trọng và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc.

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

yêu cầu.

II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: 1 bài; hình thức: tự luận; thời gian: 30 phút;
- Kiểm tra định kỳ (hệ số 2): 2 bài; thời gian: 45 phút;
- Thi kết thúc học phần, hình thức: tự luận; thời gian: 60 phút.
- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm đảm bảo công bằng.

E. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

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

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực: phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh, thảo luận (có sử dụng các thiết bị giáo dục hiện đại);
- Sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.
- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

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, mô đun;
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Phân tích được các giá trị văn hóa trong lễ hội, lễ tết, tín ngưỡng, phong tục...
- Phân tích được những nét văn hóa đặc trưng của người Việt: văn hóa ăn uống; văn hóa mặc; văn hóa ở và đi lại.
- Phân tích được tính tổng hợp - dung hợp- tích hợp trong ứng phó với môi trường xã hội.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Trần Ngọc Thêm. Văn hóa học và văn hóa Việt Nam: NXB Giáo dục; 2000.
2. Trần Quốc Vượng. Giáo trình Cơ sở văn hóa Việt Nam: NXB Giáo dục; 2006.
3. Phan Ngọc. Bản sắc văn hóa Việt Nam: NXBVăn học; 2010.
4. Ngô Trọng Bái. Phong tục tập quán và lễ hội của người Việt: NXB Văn hóa- thông tin; 2012.
5. Thạch Phương, Lê Trung Vũ. 60 lễ hội truyền thống Việt Nam: NXB Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh; 2015.
6. Đinh Gia Khánh, Lê Hữu Tầng. Lễ hội truyền thống trong đời sống xã hội hiện đại. Hà Nội: NXB Khoa học Xã hội; 1993.
7. Đặng Đức Siêu. Cơ sở văn hóa Việt Nam: NXB ĐHSP; 2004.
8. Xây dựng nền văn hóa và con người Việt Nam phát triển toàn diện, thấm nhuần tinh thần dân tộc. Tạp chí Xây dựng Đảng. 12/6/2014.
9. PGS.TS Trần Đình Huỳnh. Một số nội dung cơ bản về xây dựng văn hóa chính trị Tạp chí cộng sản
05/05/2020 [Available from: <http://www.tapchicongsan.org.vn>>van-hoa-xa-hoi.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Xã hội học đại cương (General Society Study)

Mã môn học: 61032062

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành: 28 giờ; kiểm tra: 2 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 năm 1 của khóa học.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc có ý nghĩa xây dựng cơ sở lý luận của ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng; môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Trình bày được một số khái niệm cơ bản trong nghiên cứu xã hội học: xã hội hóa, cộng đồng xã hội, sai lệch xã hội, đời sống xã hội và biến đổi xã hội, dư luận xã hội.

2. Giải thích được khái niệm xã hội học, xã hội học nông thôn, xã hội học đô thị, xã hội học gia đình.

3. Phân tích được đối tượng, chức năng, nhiệm vụ của xã hội học; cơ cấu xã hội, chức năng của xã hội học, nhiệm vụ của xã hội học, tổ chức xã hội và thiết chế xã hội.

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.

II. Về kỹ năng

1. Có kỹ năng nhận diện, phân biệt được xã hội học với các môn học khác.

2. Phát triển kỹ năng đọc, xử lý các tài liệu xã hội học.

3. Phát triển kỹ năng phân tích, lý giải các vấn đề xã hội và tác động đối với con người.

4. Nâng cao kỹ năng hợp tác, kỹ năng chia sẻ, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng thiết lập và giữ gìn các mối quan hệ xã hội.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

2. Biểu hiện thái độ đúng đắn, tích cực về giá trị xã hội, chuẩn mực xã hội và bài trừ những lệch lạc xã hội; có chính kiến đúng đắn về dư luận xã hội.

3. Luôn có ý thức học hỏi, có khả năng phát huy những hiểu biết của môn học, góp phần hình thành thái độ, ý thức trách nhiệm xã hội - nghề nghiệp tích cực, hình thành và phát triển phẩm chất, đạo đức và lối sống lành mạnh.

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	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn xã hội học đại cương 1. Mô tả môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Chuẩn đầu ra của môn học 4. Phương pháp dạy – học 5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi	1	1		
2	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 3.1. Karl Marx (1818-1883) 3.2. Herbert Spencer (1820-1903) 3.3. Emile Durkheim (1858-1917) 3.4. Max Weber (1864-1920) 4. Mối quan hệ giữa xã hội học với các môn học khác 4.1. Xã hội học với Triết học 4.2. Xã hội học với Tâm lý học 4.3. Xã hội học với Luật học 4.4. Xã hội học với Chính trị học 4.5. Xã hội học với Công tác xã hội 5. Phương pháp nghiên cứu xã hội	6	4	2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	học				
3	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 2.3. Các phân hệ cơ cấu xã hội cơ bản 3. Chức năng của xã hội học 3.1. Chức năng nhận thức 3.2. Chức năng thực tiễn 3.3. Chức năng tư tưởng 3.4. Chức năng dự báo 4. Nhiệm vụ của xã hội học 5. Tổ chức xã hội và thiết chế xã hội 5.1. Tổ chức xã hội 5.2. Thiết chế xã hội	11	4	6	1
4	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	13	4	9	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	5.1. Bản chất của dư luận xã hội 5.2. Chức năng và ý nghĩa của việc nghiên cứu dư luận xã hội				
5	Chương 4: Một số nghiên cứu về xã hội học chuyên biệt 1. Xã hội học đô thị 1.1. Quá trình đô thị hóa trên thế giới và Việt Nam 1.2. Đặc trưng lối sống đô thị 1.3. Cơ cấu xã hội và sự phân tầng xã hội 1.4. Khía cạnh XHH của vấn đề nhà ở, quy hoạch và quản lý đô thị 2. Xã hội học nông thôn 2.1. Đối tượng nghiên cứu 2.2. Các thiết chế chính trị - xã hội ở nông thôn 2.3. Văn hóa nông thôn 2.4. Lối sống của cư dân nông thôn 3. Xã hội học gia đình 3.1. Đối tượng nghiên cứu 3.2. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu 3.3. Nội dung nghiên cứu	14	2	11	1
	Cộng	45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT
CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN
XÃ HỘI HỌC ĐẠI CƯƠNG
(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống vào học tập bộ môn và thực tiễn.
3. Yêu thích môn học và nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong học tập môn học, nghề nghiệp sau khi ra trường.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT XÃ HỘI HỌC (Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích được khái niệm xã hội học, sự ra đời của xã hội học, mối quan hệ giữa xã hội học với các môn khoa học khác.
2. Phát triển kỹ năng phân biệt, nhận diện được xã hội học với các môn học khác.
3. Có ý thức trong học tập bộ môn, 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 CHƯƠNG

1. Khái niệm xã hội học (2)
2. Sự ra đời của xã hội học
3. Những nhà xã hội học tiêu biểu
 - 3.1. *Karl Marx (1818-1883)*
 - 3.2. *Herbert Spencer (1820-1903)*
 - 3.3. *Emile Durkheim (1858-1917)*
 - 3.4. *Max Weber (1864-1920)*
4. Mối quan hệ giữa xã hội học với các môn học khác(3)
 - 4.1. *Xã hội học với Triết học*
 - 4.2. *Xã hội học với Tâm lý học*
 - 4.3. *Xã hội học với Luật học*
 - 4.4. *Xã hội học với Chính trị học*
 - 4.5. *Xã hội học với Công tác xã hội*
5. Phương pháp nghiên cứu xã hội học

CHƯƠNG 2: ĐỐI TƯỢNG, CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA XÃ HỘI HỌC (Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được những nội dung cơ bản: cơ cấu xã hội, chức năng của xã hội học, nhiệm vụ của xã hội học, tổ chức xã hội và thiết chế xã hội.

2. Kỹ năng phân tích, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề.

3. Hình thành sự say mê, hứng thú trong quá trình học tập, nghiên cứu xã hội học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Đối tượng nghiên cứu của xã hội học

2. Cơ cấu xã hội (2)

2.1. Khái niệm cơ cấu xã hội

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

2.3. Các phân hệ cơ cấu xã hội cơ bản

3. Chức năng của xã hội học

3.1. Chức năng nhận thức

3.2. Chức năng thực tiễn

3.3. Chức năng tư tưởng

3.4. Chức năng dự báo

4. Nhiệm vụ của xã hội học

5. Tổ chức xã hội và thiết chế xã hội

5.1. Tổ chức xã hội

5.2. Thiết chế xã hội

CHƯƠNG 3: MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN TRONG NGHIÊN CỨU XÃ HỘI HỌC (Thời gian: 13 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. Phát triển kỹ năng phân tích, kỹ năng nhận biết đúng sai giữa chuẩn mực xã hội và sai lệch xã hội.

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(3)

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

CHƯƠNG 4: MỘT SỐ NGHIÊN CỨU VỀ XÃ HỘI HỌC CHUYÊN BIỆT

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích được các khái niệm: xã hội học nông thôn, xã hội học đô thị, xã hội học gia đình.
2. Nhận diện, phân biệt được các ngành 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 đô thị(4)

1.1. Quá trình đô thị hóa trên thế giới và Việt Nam

1.2. Đặc trưng lối sống đô thị

1.3. Cơ cấu xã hội và sự phân tầng xã hội

1.4. Khía cạnh XHH của vấn đề nhà ở, quy hoạch và quản lý đô thị

2. Xã hội học nông thôn

2.1. Đối tượng nghiên cứu

2.2. Các thiết chế chính trị - xã hội ở nông thôn

2.3. Văn hóa nông thôn

2.4. Lối sống của cư dân nông thôn

3. Xã hội học gia đình

3.1. Đối tượng nghiên cứu

3.2. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu

3.3. Nội dung nghiên cứu

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, bài tập tình huống...

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

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

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

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

2. Kỹ năng

- Phát triển kỹ năng đọc, xử lý các tài liệu xã hội học.

- Có kỹ năng phân tích, lý giải các vấn đề xã hội và tác động đối với con người.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

- Biểu hiện thái độ đúng đắn, tích cực về giá trị xã hội, chuẩn mực xã hội và bài trừ những lệch lạc xã hội; có chính kiến đúng đắn về dư luận xã hội.

II. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên (hệ số 1): 1 bài; hình thức: tự luận; thời gian: 30 phút.

- Kiểm tra định kỳ (hệ số 2): 2 bài; hình thức: tự luận; thời gian: 45 phút.

- Kiểm tra kết thúc học phần, hình thức: tự luận; thời gian: 60 phút.

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

bảo công bằng.

F. 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 ngành, nghề Quản trị văn phòng, hệ 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: 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 học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.
- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun;
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Giải thích được khái niệm xã hội học; mối quan hệ giữa xã hội học và các ngành khoa học khác.
2. Nhận diện, phân biệt được các ngành xã hội học chuyên biệt: xã hội học nông thôn, xã hội học đô thị, xã hội học gia đình...
3. Phân tích được đối tượng, chức năng, nhiệm vụ của xã hội học.
4. Vận dụng được những kiến thức của môn học như giá trị xã hội, chuẩn mực xã hội và lệch lạc xã hội vào cuộc sống.

IV. Tài liệu tham khảo

2. Nguyễn Mậu Dụng. Xã hội học: NXB Đà Nẵng; 2008.
3. Trương Thị Hiền. Giáo trình Xã hội học đại cương: NXB. Thành phố Hồ Chí Minh; 2020.
4. Mai Huy Bích. Xã hội học gia đình: NXB Khoa học xã hội; 2011.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quan hệ công chúng (Public relation)

Mã môn học: 61032063

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

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí: Quan hệ công chúng 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 cơ sở.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản về định nghĩa, mục tiêu, chức năng, công cụ, lịch sử hình thành của quan hệ công chúng;
2. Liệt kê các kỹ năng và tố chất cần thiết của một người làm PR;
3. Mô tả và phân tích luật pháp và đạo đức trong quan hệ công chúng cũng như vai trò, các hình thức nghiên cứu quan hệ công chúng, quản lý khủng hoảng.
4. Vận dụng công cụ lập kế hoạch nghiên cứu, quản lý khủng hoảng trong quan hệ công chúng.

II. Về kỹ năng

1. Vận dụng và thực hiện được các kỹ năng về giao tiếp, kỹ năng truyền thông, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng quan sát, kỹ năng phân tích - đánh giá vấn đề, kỹ năng can thiệp - giải quyết khủng hoảng.

2. Thực hiện và vận dụng các kỹ năng cần thiết của một người làm PR.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Có thái độ chính trị tốt, có tư cách, đạo đức và trách nhiệm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật.

2. Có đức tính trung thực, sẵn sàng phục vụ vì lợi ích của thân chủ; thái độ sẵn sàng phối hợp trong công việc.

3. Tích cực học tập, nâng cao ý thức trong việc hoàn thiện bản thân để trở thành một nhân viên quản trị văn phòng đáp ứng nhu cầu của xã hội trong giai đoạn hiện nay.

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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	<p>Chương mở đầu: Nhập môn Quan hệ công chúng</p> <p>1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo</p> <p>2. Khái quát các nội dung chính của môn học</p> <p>3. Một số yêu cầu về phương pháp học tập môn học</p>	1	1	0	
2	<p>Chương 1: Khái quát về quan hệ công chúng</p> <p>1. Lịch sử phát triển của quan hệ công chúng</p> <p>2. Định nghĩa</p> <p>3. Sự cần thiết của quan hệ công chúng</p> <p>4. Mục tiêu của quan hệ công chúng</p> <p>5. Chức năng và công cụ của quan hệ công chúng</p> <p>Phân biệt quan hệ công chúng với các hoạt động khác.</p>	8	4	4	
3	<p>Chương 2: Luật pháp và đạo đức trong quan hệ công chúng</p> <p>1. Luật pháp trong hoạt động quan hệ công chúng</p> <p>2. Đạo đức trong hoạt động quan hệ công chúng</p> <p>3. Kỹ năng và tố chất của người làm quan hệ công chúng</p>	7	2	4	1
4	<p>Chương 3: Nghiên cứu quan hệ công chúng</p> <p>1. Định nghĩa nghiên cứu</p> <p>2. Vai trò của nghiên cứu trong quan hệ công chúng</p> <p>3. Chức năng của nghiên cứu PR</p> <p>4. Đạo đức trong nghiên cứu PR</p> <p>5. Các hình thức nghiên cứu PR</p>	10	3	7	

5	Chương 4: Lập kế hoạch quan hệ công chúng 1. Khái niệm lập kế hoạch quan hệ công chúng 2. Lợi ích của việc lập kế hoạch 3. Nội dung của bản lập kế hoạch 4. Phân tích SWOT	10	3	7	
6	Chương 5: Quản lý khủng hoảng 1. Định nghĩa khủng hoảng 2. Định nghĩa quản lý khủng hoảng 3. Phân loại khủng hoảng 4. Truyền thông và khủng hoảng 5. Quy trình quản lý khủng hoảng	9	2	6	1
Cộng		45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT
CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU MÔN HỌC QUAN HỆ CÔNG
CHỨNG
(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Biết được các nội dung chính của môn học Quan hệ công chúng; Mô tả và xác định rõ vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo; Biết vận dụng các phương pháp học tập phù hợp với yêu cầu môn học.
2. Người học xác định được sự cần thiết của môn học và nâng cao ý thức rèn luyện bản thân trong việc phát triển ngành nghề.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo
2. Khái quát các nội dung chính của môn học
3. Một số yêu cầu về phương pháp học tập môn học

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ QUAN HỆ CÔNG CHỨNG
(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, mục tiêu, chức năng, vai trò của quan hệ công chúng; Mô tả và phân biệt được PR với các loại hình truyền thông khác;
2. Vận dụng kỹ năng so sánh và phân biệt PR với các loại hình truyền thông khác;
3. Người học xác định được sự cần thiết của PR và nâng cao ý thức rèn luyện bản thân trong việc phát triển ngành nghề.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Lịch sử phát triển của quan hệ công chúng (1-3)**
 - 1.1. Những yếu tố hình thành PR*
 - 1.2. Các thời kỳ phát triển của PR*
- 2. Định nghĩa PR**
- 3. Sự cần thiết của quan hệ công chúng**
- 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. PR với báo chí*
 - 6.2. PR với quảng cáo*
 - 6.3. PR với marketing*

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

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được mối quan hệ giữa luật pháp với PR, vai trò của pháp luật trong PR và ngược lại; khái quát những mối quan tâm về pháp lý của các chuyên gia PR và các yếu tố đạo đức trong quan hệ công chúng cần có.
2. Ứng dụng được luật pháp và các tố chất của nhân viên PR vào thực tiễn.
3. Có đức tính trung thực, sẵn sàng phục vụ vì lợi ích của thân chủ; thái độ sẵn sàng phối hợp trong công việc; chấp hành nghiêm túc các quy định và luật pháp, đạo đức trong PR.

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 PR

1.2. Các khía cạnh pháp luật liên quan

2. Đạo đức trong hoạt động quan hệ công chúng

2.1. Khái niệm đạo đức

2.2. Mô hình lý thuyết về đạo đức trong PR

2.3. Các quy tắc đạo đức nghề nghiệp

3. Kỹ năng và tố chất của người làm quan hệ công chúng

CHƯƠNG 3: NGHIÊN CỨU QUAN HỆ CÔNG CHỨNG

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm nghiên cứu; mô tả và phân tích vai trò chức năng của nghiên cứu PR và các hình thức nghiên cứu PR.
2. Vận dụng các hình thức trong PR lên các đối tượng nghiên cứu khác nhau;
3. Người học hiểu rõ các hình thức nghiên cứu PR và xác định vị trí ý nghĩa của ngành nghề và có hướng phấn đấu trong hoạt động nghiên cứu các vấn đề cốt lõi của quan hệ công chúng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Định nghĩa nghiên cứu

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

3. Chức năng của nghiên cứu PR

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 PR

5. Các hình thức nghiên cứu PR (2)

5.1. Nghiên cứu định lượng

5.2. Nghiên cứu định tính

CHƯƠNG 4: LẬP KẾ HOẠCH QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày lợi ích của việc lập kế hoạch PR; phân tích nội dung của bản lập kế hoạch và nhận diện phân tích SWOT;

2. Vận dụng kỹ năng xây dựng kế hoạch, kỹ năng phân tích SWOT lên một tổ chức, công ty;

5. Người học ý thức được trách nhiệm bản thân có động lực và cố gắng trong học tập công việc; ý thức được trách nhiệm và nỗ lực để đạt được mục tiêu trong quản trị.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

2. Lợi ích của việc lập kế hoạch

3. Nội dung của bản lập kế hoạch

3.1. Bản tóm tắt

3.2. Phân tích tình hình

4. Phân tích SWOT

4.1. Sự hình thành SWOT

4.2. Cách sử dụng phân tích SWOT

CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ KHỦNG HOẢNG

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả, trình bày được định nghĩa khủng hoảng, quản lý khủng hoảng; Phân loại khủng hoảng; phân tích quy trình quản lý khủng hoảng;

2. Áp dụng và vận dụng kỹ năng phân loại khủng hoảng và vận dụng quy trình quản lý khủng hoảng vào thực tiễn;

3. Người học tăng cường ý thức trong việc quản lý khủng hoảng và biết cách tiết chế xử lý các khủng hoảng trong PR cũng như công việc của bản thân, tổ chức.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Định nghĩa khủng hoảng**2. Định nghĩa quản lý khủng hoảng****3. Phân loại khủng hoảng***3.1. Những khủng hoảng do thiên tai**3.2. Những khủng hoảng công nghệ**3.3. Những cuộc khủng hoảng đối đầu**3.4. Khủng hoảng do ác ý**3.5. Khủng hoảng do hành động sai trái của tổ chức***4. Truyền thông và khủng hoảng***4.1. Sự thay đổi truyền thông trong giai đoạn mới**4.2. Truyền thông trong khủng hoảng***5. Quy trình quản lý khủng hoảng (3)***5.1. Giai đoạn trước khủng hoảng**5.2. Giai đoạn phản ứng với khủng hoảng**5.3. Giai đoạn sau khủng hoảng***D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng**

Phòng học đảm bảo 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: Trịnh Thị Chinh. Quan hệ công chúng. Nhà xuất bản Lao động Hà Nội; 2018.

- 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. Kiến thức:**

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về định nghĩa, mục tiêu, chức năng, công cụ, lịch sử hình thành của quan hệ công chúng;

- Liệt kê các kỹ năng và tố chất cần thiết của một người làm PR; Mô tả và phân tích luật pháp và đạo đức trong quan hệ công chúng cũng như vai trò, các

hình thức nghiên cứu quan hệ công chúng.

- Trình bày và vận dụng cách lập kế hoạch và quản lý khủng hoảng trong quan hệ công chúng.

2. Kỹ năng:

- Vận dụng và thực hiện được các kỹ năng về giao tiếp, kỹ năng truyền thông, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng quan sát, kỹ năng phân tích - đánh giá vấn đề, kỹ năng can thiệp - giải quyết khủng hoảng.

- Thực hiện và vận dụng các kỹ năng cần thiết của một người làm PR.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có thái độ chính trị tốt, có tư cách, đạo đức và trách nhiệm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật.

- Có đức tính trung thực, sẵn sàng phục vụ vì lợi ích của thân chủ; thái độ sẵn sàng phối hợp trong công việc.

- Tích cực học tập, nâng cao ý thức trong việc hoàn thiện bản thân để trở thành một nhân viên quản trị văn phòng đáp ứng nhu cầu của xã hội trong giai đoạn hiện nay

II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: 1 bài, hình thức: thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm.

- Kiểm tra định kỳ: 2 bài; thời gian: 45 phút/bài; hình thức: tự luận, bài tập thực hành

- Thi kết thúc môn học: tự luận, thời gian: 60 phút.

- Đánh giá năng lực 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, hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường;...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

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

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

1. Đối với nhà giáo

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.

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

III. Những trọng tâm cần chú ý

Môn học quan hệ công chúng đề cập đến những vấn đề cơ bản của nhân viên văn phòng với quan điểm chọn lọc, thiết thực phục vụ cho chuyên ngành Quản trị văn phòng bao gồm những vấn đề cơ bản như:

- 2 Mô tả và phân tích khái niệm, mục tiêu, chức năng của PR và phân biệt giữa PR với các hoạt động khác;
- 3 Luật pháp trong hoạt động PR
- 4 Các kỹ năng và tố chất của người làm PR
- 5 Các hình thức nghiên cứu PR
- 6 Phân tích SWOT
- 7 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. TS Đào Thị Minh Thanh. Giáo trình Quan hệ công chúng. Nhà xuất bản Tài chính; 2014.

V. Ghi chú và giải thích

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

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

Mã môn học: 61062001

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 28 giờ; kiểm tra: 2).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Đây là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở trong chương trình giáo dục chuyên ngành Quản trị văn phòng. Môn học được bố trí dạy được bố trí học trong HK2 năm 1.

II. Tính chất

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

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

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

II. Về kỹ năng

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

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Luôn luôn có ý thức trang bị thêm các kiến thức về tiếng Việt, bổ sung các vốn từ phong phú.
2. Thường xuyên chủ động tự rèn luyện các kỹ năng tạo lập văn bản, tự hình thành được kỹ năng viết văn bản đúng, đạt yêu cầu.
3. Luôn luôn có ý thức vận dụng những kỹ năng này vào việc học tập và công việc trong tương lai.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)
--	-----------------	--------------------

Số TT		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu về bộ môn Tiếng Việt thực hành 1. Mục đích, yêu cầu 2. Các nội dung cơ bản của môn học	1	1	0	
2	Chương 1: Khái quát về tiếng Việt 1. Tiếng Việt và vấn đề giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt 2. Vai trò của tiếng Việt 3. Đặc điểm của tiếng Việt	2	2	0	
3	Chương 2: Thực hành phân tích và tạo lập văn bản 1. Khái quát về văn bản 1.1. Khái niệm và những đặc điểm chính của văn bản 1.2. Đơn vị văn bản và các loại quan hệ trong văn bản 1.3. Phân loại văn bản 2. Thực hành phân tích văn bản khoa học 2.1. Một số vấn đề về phân tích văn bản 2.2. Thực hành phân tích văn bản khoa học 3. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng 3.1. Một số vấn đề chung 3.2. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng	12	4	8	

4	<p>Chương 3: Thực hành phân tích và tạo lập đoạn văn</p> <p>1. Giản yếu về đoạn văn</p> <p>1.1. Khái niệm, đặc điểm</p> <p>1.2. Câu chủ đề của đoạn văn</p> <p>1.3. Cấu trúc của đoạn văn</p> <p>1.4. Lập luận trong đoạn văn</p> <p>2. Thực hành phân tích đoạn văn</p> <p>2.1. Lưu ý khi phân tích đoạn văn</p> <p>2.2. Thực hành phân tích đoạn văn</p> <p>3. Thực hành tạo lập đoạn văn</p> <p>3.1. Mục đích, yêu cầu viết đoạn văn</p> <p>3.2. Các bước viết đoạn văn</p> <p>3.3. Thực hành tách đoạn, chuyển đoạn, liên kết đoạn</p> <p>3.4. Các loại lỗi của đoạn văn</p>	11	3	7	1
5	<p>Chương 4: Thực hành viết câu trong văn bản</p> <p>1. Một số vấn đề chung</p> <p>1.1. Giản yếu về câu</p> <p>1.2. Yêu cầu về viết câu trong văn bản</p> <p>2. Luyện viết câu trong văn bản</p> <p>2.1. Các thao tác viết câu trong văn bản</p>	11	3	8	

	2.2. Biến đổi câu trong văn bản 3. Các loại lỗi thường gặp về câu 3.1. Lỗi về cấu tạo ngữ pháp 3.2. Lỗi về quan hệ ngữ nghĩa 3.3. Lỗi về dấu câu 3.4. Lỗi về phong cách				
6	Chương 5: Dùng từ và chính tả trong văn bản 1. Dùng từ trong văn bản 1.1. Yêu cầu về dùng từ trong văn bản 1.2. Các thao tác sử dụng từ trong văn bản 1.3. Các loại lỗi dùng từ 2. Chính tả tiếng Việt 2.1. Một số vấn đề chung 2.2. Luyện tập chính tả tiếng Việt	8	2	5	1
	Cộng	45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU VỀ BỘ MÔN TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH (2)

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được mục đích, yêu cầu và các nội dung cơ bản của môn học Tiếng Việt thực hành.
2. Thống kê được các nội dung sẽ được học trong nội dung chương trình môn học.
3. Sinh viên thường xuyên có ý thức tìm hiểu, tra dồi về kỹ năng sử dụng tiếng Việt.

II. NỘI DUNG

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

1.2. Yêu cầu

2. Các nội dung cơ bản của môn học

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ TIẾNG VIỆT VÀ BỘ MÔN TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

(Thời gian: 2 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

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

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về tiếng Việt (1)

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

1.2. Vai trò của tiếng Việt

1.2.1. Đảm nhiệm các chức năng xã hội

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

1.3. Đặc điểm của tiếng Việt

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

1.3.2. Từ tiếng Việt không biến đổi hình thái

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

CHƯƠNG 2: THỰC HÀNH PHÂN TÍCH VÀ TẠO LẬP VĂN BẢN

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

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

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về văn bản (1)

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

1.1.1. Khái niệm văn bản

1.1.2. Những đặc điểm chính của văn bản

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

1.2.1. Đơn vị của văn bản

1.2.2. Các loại quan hệ của văn bản

1.3. Phân loại văn bản

1.3.1. Dựa vào hình thức tồn tại

1.3.2. Dựa vào phong cách chức năng

1.3.3. Dựa vào mức độ sử dụng

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

2.1. Một số vấn đề về phân tích văn bản

2.1.1. Kết cấu văn bản

2.1.2. Mấy điểm cần chú ý khi phân tích, tiếp nhận văn bản

2.2. Thực hành phân tích văn bản khoa học

2.2.1. Tóm tắt văn bản khoa học

2.2.2. Tổng thuật các văn bản khoa học

3. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng

3.1. Một số vấn đề chung

3.1.1. Các bước tạo lập văn bản

3.1.2. Xây dựng lập luận

3.2. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng

3.2.1. Định hướng

3.2.2. Lập đề cương

3.2.3. Thực hành viết văn bản

3.2.4. Hoàn thiện văn bản

CHƯƠNG 3: THỰC HÀNH PHÂN TÍCH VÀ TẠO LẬP ĐOẠN VĂN

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

2. Thực hành phân tích đoạn văn một cách thành thạo, viết được đoạn văn đúng theo các yêu cầu của các loại văn bản khác nhau với các kỹ thuật tách đoạn, chuyển đoạn, liên kết đoạn.

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Giải yếu về đoạn văn (1)

1.1. Khái niệm, đặc điểm

1.1.1. Khái niệm đoạn văn

1.1.2. Đặc điểm của đoạn văn

1.2. Câu chủ đề của đoạn văn

1.2.1. Khái niệm câu chủ đề

1.2.2. Cách viết câu chủ đề

1.3. Cấu trúc của đoạn văn

1.3.1. Cấu trúc nội dung

1.3.2. Cấu trúc hình thức

1.4. Lập luận trong đoạn văn

1.4.1. Khái niệm lập luận

1.4.2. Các kiểu lập luận thường gặp trong đoạn văn

2. Thực hành phân tích đoạn văn (2)

2.1. Lưu ý khi phân tích đoạn văn

2.2. Thực hành phân tích đoạn văn

2.2.1. Phân tích cấu tạo và chức năng đoạn văn

2.2.2. Tóm tắt đoạn văn

3. Thực hành tạo lập đoạn văn (5)

3.1. Mục đích, yêu cầu viết đoạn văn

3.2. Các bước viết đoạn văn

3.3. Thực hành tách đoạn, chuyển đoạn, liên kết đoạn

3.4. Các loại lỗi của đoạn văn

CHƯƠNG 4: THỰC HÀNH VIẾT CÂU TRONG VĂN BẢN

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

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

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số vấn đề chung (1)

1.1. *Giãn yếu về câu*

1.1.1. Khái niệm câu

1.1.2. Cấu trúc cú pháp

1.1.3. Phân loại câu

1.2. *Yêu cầu về viết câu trong văn bản*

2. Luyện viết câu trong văn bản (3,4)

2.1. *Các thao tác viết câu trong văn bản*

2.2. *Biến đổi câu trong văn bản*

3. Các loại lỗi thường gặp về câu

3.1. *Lỗi về cấu tạo ngữ pháp*

3.2. *Lỗi về quan hệ ngữ nghĩa*

3.3. *Lỗi về dấu câu*

3.4. *Lỗi về phong cách*

CHƯƠNG 5: DÙNG TỪ VÀ CHÍNH TẢ TRONG VĂN BẢN

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số yêu cầu về dùng từ trong văn bản; mô tả được các thao tác sử dụng từ trong văn bản.

2. Dùng từ không có sai sót, đạt chuẩn quy định; sửa được lỗi sai trong cách dùng từ và chính tả ở trong văn bản.

3. Luôn luôn có ý thức trách nhiệm với nghề nghiệp, hình thành tác phong cẩn thận trong công việc ở tương lai.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Dùng từ trong văn bản (1)

1.1. *Yêu cầu về dùng từ trong văn bản*

1.1.1. Dùng từ đúng mặt âm thanh và hình thức cấu tạo

1.1.2. Dùng từ đúng ý nghĩa

1.1.3. Dùng từ đúng phong cách

1.2. Các thao tác sử dụng từ trong văn bản (4)

1.2.1. Lựa chọn từ ngữ

1.2.2. Kiểm tra và thay thế từ ngữ

1.3. Các loại lỗi dùng từ

1.3.1. Dùng từ không đúng hình thức âm thanh và cấu tạo

1.3.2. Dùng từ không đúng nghĩa

1.3.3. Dùng từ không đúng các thuộc tính ngữ pháp và chức năng

1.3.4. Dùng từ không đúng phong cách ngôn ngữ

2. Chính tả tiếng Việt (5)

2.1. Một số vấn đề chung

2.1.1. Khái niệm chính tả

2.1.2. Một số quy tắc chính tả

2.2. Luyện tập chính tả tiếng Việt

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng

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

II. Trang thiết bị máy móc

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

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu: Lê Thị Ngọc. Tiếng Việt thực hành; 2022.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút 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. Kiến thức

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

2. Kỹ năng

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

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

II. PHƯƠNG PHÁP

- Kiểm tra định kỳ: 02 bài. Hình thức tự luận. Thời gian: 45 phút
- Thi kết thúc môn học: 01 bài. Hình thức thi: tự luận, thời gian: 60 phút
- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực; hoàn thành tốt nội dung và nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

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

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

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để người học tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.
- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.
- Cần có tập giáo trình "Tiếng Việt thực hành" để làm nguồn tài liệu chính. Người học cần tham khảo thêm các tài khác trên mạng và ở thư viện theo giới

thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

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

- Thực hành phân tích và tạo lập đoạn văn, văn bản
- Viết câu trong văn bản chính xác
- Dùng từ đúng và viết chính tả đúng.

IV. Tài liệu tham khảo

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

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

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

Mã môn học: 61083034

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (lý thuyết: 30 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 27 giờ; kiểm tra: 03 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Đây là môn học thuộc khối các kiến thức cơ sở trong chương trình đào tạo của ngành Quản trị văn phòng. Môn học trang bị cho người học những kiến thức

nền tảng để tiếp thu các kiến thức thuộc lĩnh vực ngành Quản trị văn phòng vì vậy thường được bố trí dạy sau các môn học đại cương, môn chung.

II. Tính chất

Tâm lý học quản lý là môn học thuộc lĩnh vực khoa học xã hội, là môn học kết hợp giữa kiến thức lý thuyết và các kỹ năng thực hành. Số giờ thực hành được thể hiện dưới các hình thức bài tập, thảo luận, thực hành nhằm mục đích tăng cường các kiến thức thực tiễn cho người học trong quá trình học tập.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Mô tả được những kiến thức cơ bản về tâm lý con người, tâm lý cá nhân, tâm lý nhóm.
2. Giải thích được những ảnh hưởng của kiến thức tâm lý trong hoạt động quản lý, từ đó làm cơ sở cho việc vận dụng những kiến thức này trong thực tiễn công tác quản lý Nhà nước.
3. Đánh giá đúng vai trò môn học Tâm lý học quản lý trong công tác quản lý con người, quản lý nhà nước.

II. Về kỹ năng

1. Quan sát chính xác các đặc điểm tâm lý của đối tượng khi tham gia hoạt động quản lý.
2. Vận dụng thành thạo những kiến thức tâm lý học quản lý để rèn luyện một số kỹ năng nghề nghiệp cơ bản như: kỹ năng giải quyết xung đột nhóm, tập thể, kỹ năng phân biệt tin đồn, dư luận, kỹ năng giao tiếp hành chính ...

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Luôn chủ động trong quá trình học tập trên lớp; lắng nghe và thể hiện quan điểm của cá nhân trong quá trình làm việc nhóm.
2. Thường xuyên có ý thức thực hiện hiệu quả quá trình tự học, tự đào tạo để nâng cao năng lực nhận thức của bản thân.
3. Luôn có ý thức trách nhiệm, thực hiện nghiêm túc trong quá trình học tập học phần.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra

1	<p>Bài mở đầu: Giới thiệu chung về môn học Tâm lý học quản lý</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vị trí, vai trò, nội dung tổng quát của môn học. 2. Phương pháp dạy học môn học 3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học 	1		1	
2	<p>Chương 1: Những vấn đề chung của Tâm lý học và Tâm lý học quản lý</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Một số vấn đề của Tâm lý học đại cương có liên quan đến nghiên cứu Tâm lý học quản lý <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Khái niệm tâm lý người 1.2. Các quá trình tâm lý 1.3. Các thuộc tính tâm lý 2. Đối tượng nghiên cứu của Tâm lý học quản lý <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Khái niệm về Tâm lý học quản lý 2.2. Đối tượng của Tâm lý học quản lý 2.3. Nhiệm vụ của Tâm lý học quản lý 2.4. Ý nghĩa của việc nghiên cứu Tâm lý học quản lý 3. Các phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học quản lý <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Phương pháp nghiên cứu qua kết quả, sản phẩm hoạt động 3.2. Phương pháp khái quát các nhận xét độc lập 3.3. Phương pháp trò chơi “sắm vai nhà quản lý” 3.4. Phương pháp đo lường tâm lý – xã hội học 	11	7	4	

	3.5. Phương pháp nghiên cứu tiêu sử hoạt động của những nhà lãnh đạo quản lý nổi tiếng				
3	<p>Chương 2: Những đặc điểm tâm lý cơ bản của đối tượng quản lý</p> <p>1. Con người - Đối tượng của quản lý</p> <p>1.1. Đối tượng quản lý</p> <p>1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý cán bộ</p> <p>1.3. Một vài sự khác biệt về tâm lý của cán bộ, công chức hành chính so với các đối tượng khác</p> <p>1.4. Những đặc điểm tâm lý của công chức</p> <p>1.5. Một số hạn chế về tâm lý người công chức</p> <p>2. Những đặc điểm tâm lý của các tổ chức, cơ quan nhà nước</p> <p>2.1. Khái niệm tập thể</p> <p>2.2. Những hiện tượng tâm lý xã hội trong các tổ chức cơ quan Nhà nước</p> <p>3. Một số khía cạnh tâm lý trong công tác tổ chức cán bộ</p> <p>3.1. Những khía cạnh tâm lý trong công tác tổ chức</p> <p>3.2 Những khía cạnh tâm lý trong công tác cán bộ</p>	16	7	8	1
4	<p>Chương 3: Những đặc điểm tâm lý của người lãnh đạo trong các cơ quan hành chính nhà nước.</p> <p>1. Lãnh đạo trong tổ chức.</p> <p>1.1. Người lãnh đạo</p> <p>1.2. Ê kíp lãnh đạo</p> <p>2. Năng lực tổ chức của người lãnh đạo</p>	16	8	7	1

	<p>2.1. Khái niệm</p> <p>2.2. Cấu trúc năng lực tổ chức của người lãnh đạo</p> <p>2.3. Biểu hiện của năng lực tổ chức</p> <p>3. Uy tín của người lãnh đạo</p> <p>3.1. Khái niệm</p> <p>3.2. Những yếu tố cấu thành uy tín người lãnh đạo</p> <p>3.3. Phân loại và biểu hiện của uy tín người lãnh đạo</p> <p>3.4. Con đường và biện pháp nâng cao uy tín của người lãnh đạo</p> <p>4. Phong cách lãnh đạo</p> <p>4.1. Khái niệm phong cách lãnh đạo</p> <p>4.2. Phân loại phong cách lãnh đạo</p> <p>4.3. Vấn đề xây dựng phong cách lãnh đạo mới</p>				
5	<p>Chương 4: Giao tiếp trong hoạt động quản lý</p> <p>1. Khái quát về giao tiếp, giao tiếp trong quản lý, lãnh đạo</p> <p>1.1. Các loại quan hệ trong tổ chức</p> <p>1.2. Khái niệm giao tiếp trong quản lý, lãnh đạo</p> <p>1.3. Đặc điểm của giao tiếp trong quản lý</p> <p>1.4. Vai trò của giao tiếp trong công tác quản lý</p> <p>2. Các loại giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước</p> <p>2.1. Căn cứ vào phương tiện giao tiếp</p> <p>2.2. Căn cứ vào chủ thể tham gia vào quá trình giao tiếp</p>	16	8	7	1

	<p>2.3. Căn cứ vào quá trình trao đổi thông tin trong tổ chức</p> <p>3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả giao tiếp trong quản lý</p> <p>3.1. Các yếu tố thuộc về nét đặc trưng chung trong giao tiếp</p> <p>3.2. Các yếu tố thuộc về bản thân chủ thể và đối tượng giao tiếp</p> <p>3.3. Các yếu tố thuộc về môi trường và điều kiện giao tiếp</p> <p>4. Một số quy tắc giao tiếp trong quản lý</p> <p>4.1. Cần xác định rõ ràng, cụ thể mục đích giao tiếp</p> <p>4.2. Người quản lý cần xử lý sự phản kháng, chống đối của cấp dưới bằng một thái độ bình tĩnh</p> <p>4.3. Khi gặp khó khăn ...</p> <p>4.4. Không được giao tiếp với cấp dưới bằng định kiến</p> <p>4.5. Cần có sự vui vẻ, hài hước trong giao tiếp, kể cả trong những cuộc giao tiếp nghiêm túc</p> <p>4.6. Biết duy trì trạng thái cân bằng tâm lý trong giao tiếp</p> <p>5. Một số tình huống giao tiếp thường gặp trong công tác quản lý</p> <p>5.1. Chuẩn bị cho một hội nghị</p> <p>5.2. Chủ tọa hội nghị</p> <p>5.3. Tọa đàm với cấp dưới</p>				
6	Cộng	60	30	27	3

NỘI DUNG CHI TIẾT
BÀI MỞ ĐẦU
GIỚI THIỆU CHUNG
VỀ MÔN HỌC TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ

(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. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

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

2. Phương pháp dạy học môn học.

3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA TÂM LÝ HỌC VÀ TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ (1, 2)

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được các luận điểm cơ bản về bản chất hiện tượng tâm lý người, các quá trình, trạng thái, thuộc tính tâm lý tạo cơ sở để nghiên cứu các chương sau liên quan đến tâm lý học quản lý; Mô tả và phân tích được đối tượng, nhiệm vụ, các phương pháp nghiên cứu của tâm lý học quản lý.

2. Vận dụng được các kiến thức Tâm lý học vào giải quyết các vấn đề từ thực tiễn được đưa ra để thảo luận, giải thích, phân tích các hiện tượng tâm lý và các biểu hiện đa dạng của nó theo quan điểm khoa học; Vận dụng các phương pháp nghiên cứu vào hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng.

3. Có khả năng tự học nghiên cứu tài liệu, có lòng yêu thích môn tâm lý học, tâm lý học quản lý; Có thái độ trân trọng đối với bộ môn trong quá trình học tập và ý thức vận dụng các kiến thức về tâm lý học quản lý vào công tác trong tương lai.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số vấn đề của Tâm lý học đại cương có liên quan đến nghiên cứu Tâm lý học quản lý

1.1. *Khái niệm tâm lý người*

1.2. *Các quá trình tâm lý*

1.3. *Các thuộc tính tâm lý*

2. **Đối tượng nghiên cứu của Tâm lý học quản lý**

- 2.1. *Khái niệm về tâm lý học quản lý*
- 2.2. *Đối tượng của tâm lý học quản lý*
- 2.3. *Nhiệm vụ của tâm lý học quản lý*
- 2.4. *Ý nghĩa của việc nghiên cứu tâm lý học quản lý*
3. **Các phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học quản lý**
 - 3.1. *Phương pháp nghiên cứu qua kết quả, sản phẩm hoạt động*
 - 3.2. *Phương pháp khái quát các nhận xét độc lập*
 - 3.3. *Phương pháp trò chơi “sắm vai nhà quản lý”*
 - 3.4. *Phương pháp đo lường tâm lý – xã hội học*
 - 3.5. *Phương pháp nghiên cứu tiểu sử hoạt động của những nhà lãnh đạo quản lý nổi tiếng*

CHƯƠNG 2: NHỮNG ĐẶC ĐIỂM TÂM LÝ CƠ BẢN CỦA ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ (1, 3)

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được những đặc điểm tâm lý cơ bản của đối tượng quản lý, những yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý của cán bộ, công chức cũng như những đặc trưng tâm lý của cán bộ công chức; Phân tích, so sánh được đặc điểm tâm lý của các tổ chức, cơ quan nhà nước, cũng như một số khía cạnh tâm lý trong công tác tổ chức cán bộ.
2. Vận dụng kiến thức tâm lý học quản lý vào thực tiễn. Xây dựng và hoàn thiện được các mối quan hệ của cá nhân và trong tập thể.
3. Chủ động, sáng tạo và tích cực trong quá trình học tập; Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được nhà giáo giao trong quá trình lên lớp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. **Con người - Đối tượng của quản lý**
 - 1.1. *Đối tượng quản lý*
 - 1.2. *Các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý cán bộ*
 - 1.3. *Một vài sự khác biệt về tâm lý của cán bộ, công chức hành chính so với các đối tượng khác*
 - 1.4. *Những đặc điểm tâm lý của công chức*
 - 1.5. *Một số hạn chế về tâm lý người công chức*
2. **Những đặc điểm tâm lý của các tổ chức, cơ quan nhà nước**
 - 2.1. *Khái niệm tập thể*

2.2. Những hiện tượng tâm lý xã hội trong các tổ chức cơ quan Nhà nước

3. Một số khía cạnh tâm lý trong công tác tổ chức cán bộ

3.1. Những khía cạnh tâm lý trong công tác tổ chức

3.2 Những khía cạnh tâm lý trong công tác cán bộ

CHƯƠNG 3: NHỮNG ĐẶC ĐIỂM TÂM LÝ CỦA NGƯỜI LÃNH ĐẠO TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (4, 5)

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả, phân tích được những đặc điểm tâm lý của người lãnh đạo trong các cơ quan hành chính nhà nước như năng lực, uy tín, phong cách của người lãnh đạo.

2. Đánh giá được phong cách, năng lực tổ chức lãnh đạo của các nhà quản lý nói chung và tại địa phương nơi công tác nói riêng.

3. Tích cực tự học, tự nghiên cứu tài liệu; Nỗ lực phấn đấu, rèn luyện để trở thành người cán bộ công chức tốt của nhà nước.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Lãnh đạo trong tổ chức.

1.1. Người lãnh đạo

1.2. Ê kíp lãnh đạo

2. Năng lực tổ chức của người lãnh đạo

2.1. Khái niệm

2.2. Cấu trúc năng lực tổ chức của người lãnh đạo

2.3. Biểu hiện của năng lực tổ chức

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

4. Phong cách lãnh đạo

4.1. Khái niệm phong cách lãnh đạo

4.2. Phân loại phong cách lãnh đạo

4.3. Vấn đề xây dựng phong cách lãnh đạo mới

CHƯƠNG 4: GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ (2, 4-6)

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả khái quát về giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước; Phân tích được một số yếu tố tâm lý ảnh hưởng đến giao tiếp của người lãnh đạo và các loại giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước.

2. Thực hiện đúng một số quy tắc giao tiếp trong quản lý. Sử dụng thành thạo các kỹ năng giao tiếp để nâng cao hiệu quả giao tiếp của bản thân.

3. Có khả năng tự học, nghiên cứu tài liệu; Chủ động, sáng tạo và tích cực 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, lãnh đạo

1.1. Các loại quan hệ trong tổ chức

1.2. Khái niệm giao tiếp trong quản lý, lãnh đạo

1.3. Đặc điểm của giao tiếp trong quản lý

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

2. Các loại giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước

2.1. Căn cứ vào phương tiện giao tiếp

2.2. Căn cứ vào chủ thể tham gia vào quá trình giao tiếp

2.3. Căn cứ vào quá trình trao đổi thông tin trong tổ chức

3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả giao tiếp trong quản lý

3.1. Các yếu tố thuộc về nét đặc trưng chung trong giao tiếp

3.2. Các yếu tố thuộc về bản thân chủ thể và đối tượng giao tiếp

3.3. Các yếu tố thuộc về môi trường và điều kiện giao tiếp

4. Một số quy tắc giao tiếp trong quản lý

4.1. Cần xác định rõ ràng, cụ thể mục đích giao tiếp

4.2. Người quản lý cần xử lý sự phản kháng, chống đối của cấp dưới bằng một thái độ bình tĩnh

4.3. Khi gặp khó khăn ...

4.4. Không được giao tiếp với cấp dưới bằng định kiến

4.5. Cần có sự vui vẻ, hài hước trong giao tiếp, kể cả trong những cuộc giao tiếp nghiêm túc

4.6. Biết duy trì trạng thái cân bằng tâm lý trong giao tiếp

5. Một số tình huống giao tiếp thường gặp trong công tác quản lý

5.1. Chuẩn bị cho một hội nghị

5.2. Chủ tọa hội nghị**5.3. Tọa đàm với cấp dưới****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng**

Phòng học đảm bảo 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, 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**

Những vấn đề trọng tâm của các chương mang tính đặc thù của Tâm lý học quản lý như: Đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học quản lý; Đặc điểm tâm lý của đối tượng của quản lý- chủ thể quản lý; Giao tiếp trong hoạt động quản lý...

2. Kỹ năng

Thực hiện thành thạo các kỹ năng: kỹ năng phân tích, tổng hợp các vấn đề; kỹ năng vận dụng lý thuyết vào giải quyết các vấn đề thực tiễn.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Người học tích cực, chủ động liên hệ những nội dung cơ bản đã được học với quá trình rèn luyện của bản thân nhằm phục vụ cho công tác trong tương lai.

II. Phương pháp**1. Kiểm tra định kỳ:**

- Có 03 bài kiểm tra định kỳ, thời gian: 45 phút. Hình thức: thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm.

2. Thi kết thúc môn học:

- Hình thức: thi viết (tự luận), thời gian: 90 phút.

Điều kiện dự thi kết thúc môn học: người học tham dự ít nhất 80% thời gian học tập trên lớp và có đầy đủ các bài kiểm tra, bài học 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).

3. Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp tích cực, chuẩn bị nội dung học tập đầy đủ, chất lượng.

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

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

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

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

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

1. Đối với nhà giáo

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

2. Đối với người học

Cần có tập 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.

Nội dung môn học cũng đã kết hợp lồng ghép giới thiệu một số nội dung cơ bản của Tâm lý học đại cương để làm nền cho việc nghiên cứu Tâm lý học 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. C. George Boeree (Nguyễn Hồng Trang dịch). Tâm lý học xã hội: Nhà xuất bản Sự thật; 2015.

4. Trần Quốc Thành, Nguyễn Đức Sơn. Tâm lý học xã hội. Đại học sư phạm: Hà Nội.

5. Vũ Dũng. Tâm lý học xã hội với quản lý. NXB Chính trị quốc gia: Hà Nội; 2000.

6. 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)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

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

Mã môn học: 61082033

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

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Đây là môn học thuộc khối các kiến thức cơ sở, trang bị cho người học những kiến thức nền tảng để người học tiếp thu tốt các kiến thức ngành Quản trị văn phòng. Môn học được bố trí học song song hoặc sau các môn học đại cương.

II. Tính chất

Môn học Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng là môn học thuộc lĩnh vực khoa học xã hội. Đây là môn học kết hợp giữa kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành, vì vậy trong nội dung môn học luôn thể hiện song song kiến thức lý thuyết và các bài tập, tình huống, hoạt động thảo luận.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Trình bày được một số khái niệm, vai trò, chức năng của giao tiếp, kỹ năng giao tiếp; phương tiện giao tiếp, phong cách giao tiếp.

2. Mô tả được cấu trúc, bản chất của các hiện tượng giao tiếp.

3. Phân tích và so sánh được cách thức sử dụng các phương tiện giao tiếp, phong cách giao tiếp, cách sử dụng các kỹ năng giao tiếp trong từng tình huống giao tiếp khác nhau.

II. Về kỹ năng

1. Sử dụng thành thạo một số kỹ năng giao tiếp như: kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thuyết phục, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản.

2. Vận dụng sáng tạo các kỹ năng giao tiếp khác nhau để nâng cao hiệu quả của quá trình giao tiếp trong lĩnh vực nghề nghiệp quản trị văn phòng và trong cuộc sống.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Tích cực, chủ động trong quá trình học tập; thường xuyên chủ động nâng cao năng lực tự học của bản thân.

2. Có ý thức trách nhiệm, nghiêm túc trong quá trình học tập. Có thái độ nhận thức đúng đắn với vai trò của môn học.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu chung về môn Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng. 4. Vị trí, vai trò, nội dung tổng quát của môn học. 5. Phương pháp dạy học môn học 6. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học.	1	1		

2	<p>Chương 1: Khái quát chung về giao tiếp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm giao tiếp <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Giao tiếp là gì ? 1.2. Vai trò của giao tiếp 2. Chức năng của giao tiếp <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Nhóm chức năng xã hội 2.2. Nhóm chức năng tâm lý 3. Phân loại giao tiếp <ol style="list-style-type: none"> 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 	6	2	4	
3	<p>Chương 2: Cấu trúc của giao tiếp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truyền thông trong giao tiếp <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Quá trình truyền thông giữa hai cá nhân 2.2. Truyền thông trong tổ chức 2. Nhận thức trong giao tiếp <ol style="list-style-type: none"> 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 3. Ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Lây lan cảm xúc 3.2. Âm thị 3.3. Áp lực nhóm 3.4. Bắt chước <p>* Kiểm tra</p>	10	3	6	1

4	<p>Chương 3: Phương tiện giao tiếp và phong cách giao tiếp</p> <p>1. Phương tiện giao tiếp</p> <p>1.1. Phương tiện giao tiếp ngôn ngữ</p> <p>1.1.1. Nội dung của ngôn ngữ</p> <p>1.1.2. Phát âm, giọng nói, tốc độ nói</p> <p>1.1.3. Phong cách ngôn ngữ</p> <p>1.2. Phương tiện phi ngôn ngữ</p> <p>1.2.1. Ánh mắt, nét mặt, nụ cười</p> <p>1.2.2. Ăn mặc, trang điểm, trang phục</p> <p>1.2.3. Tư thế, động tác</p> <p>1.2.4. Khoảng cách, vị trí</p> <p>2. Phong cách giao tiếp</p> <p>2.1. Khái niệm phong cách giao tiếp</p> <p>2.2. Đặc trưng của phong cách giao tiếp</p> <p>2.3. Các loại phong cách giao tiếp</p> <p>2.3.1. Phong cách giao tiếp dân chủ</p> <p>2.3.2. Phong cách giao tiếp độc đoán</p> <p>2.3.3. Phong cách giao tiếp tự do</p>	13	4	9	
5	<p>Chương 4: Giao tiếp văn phòng và các kỹ năng giao tiếp</p> <p>1. Các loại hình giao tiếp ở văn phòng</p> <p>1.1. Giao tiếp với cấp trên</p> <p>1.2. Giao tiếp với cấp dưới</p> <p>1.3. Giao tiếp với đồng nghiệp</p> <p>2. Nguyên tắc giao tiếp ở văn phòng</p> <p>2.1. Nghiêm túc trong giao tiếp</p> <p>2.2. Thận trọng trong giao tiếp</p> <p>2.3. Biết tiết kiệm thời gian</p> <p>2.4. Uy tín trong giao tiếp</p> <p>2.5. Ăn mặc phù hợp</p> <p>3. Các kỹ năng giao tiếp</p> <p>3.1. Kỹ năng lắng nghe.</p> <p>3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi</p> <p>3.3. Kỹ năng thuyết phục</p> <p>3.4. Kỹ năng thuyết trình</p> <p>3.5. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản</p> <p>Kiểm tra</p>	15	5	9	1
6	Cộng	45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT
BÀI MỞ ĐẦU
GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN KỸ NĂNG GIAO TIẾP
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 giao tiếp 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. Vị trí, vai trò, nội dung tổng quát của môn học

2. Phương pháp dạy học môn học

3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học.

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ GIAO TIẾP (1)

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được khái niệm giao tiếp, chức năng giao tiếp, phân loại giao tiếp. Phân biệt được nhóm chức năng xã hội và nhóm chức năng tâm lý của giao tiếp.

2. Vận dụng các kiến thức của giao tiếp để giải thích một số các hiện tượng giao tiếp đơn giản trong đời sống xã hội. Vận dụng kiến thức về giao tiếp để xử lý 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 học tập bộ môn, có thái độ trân trọng bộ môn trong quá trình học tập. Đồng thời có ý thức để vận dụng các kiến thức của giao tiếp vào ngành, nghề tương lai.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm giao tiếp

1.1. Giao tiếp là gì ?

1.2. Vai trò của giao tiếp

12.1. 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

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

CHƯƠNG 2: CẤU TRÚC CỦA GIAO TIẾP (1, 2)

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được quá trình truyền thông trong giao tiếp, quá trình nhận thức trong giao tiếp, những yếu tố ảnh hưởng qua lại trong quá trình giao tiếp. Mô tả được nội dung và biểu hiện của các quá trình diễn ra trong hoạt động giao tiếp. Giải thích được các quá trình ảnh hưởng trong quá trình giao tiếp.

2. Vận dụng thành thạo các kiến thức của truyền thông vào hoạt động giao tiếp. Vận dụng thành thạo kiến thức về giao tiếp để tạo ấn tượng ban đầu tốt, tạo sự ảnh hưởng qua lại lẫn nhau trong khi giao tiếp.

3. Tích cực tự học, tự nghiên cứu tài liệu học tập bộ môn, có thái độ trân trọng bộ môn trong quá trình học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Truyền thông trong giao tiếp

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****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****3.1. Lây lan cảm xúc****3.2. Âm thị****3.3. Áp lực nhóm****3.4. Bắt chước.****CHƯƠNG 3: PHƯƠNG TIỆN GIAO TIẾP VÀ PHONG CÁCH****GIAO TIẾP (1-3)****(Thời gian: 13 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả 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. Vận dụng thành thạo phong cách giao tiếp phù hợp với các mối quan hệ của bản thân. Sử dụng thành thạo phương tiện ngôn ngữ, phi ngôn ngữ trong từng tình huống giao tiếp.

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 ngành nghề đào tạo.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

1.2.4. Khoảng cách, vị trí

2. Phong cách giao tiếp

2.1. Khái niệm phong cách giao tiếp

2.2. Đặc trưng của phong cách giao tiếp

2.3. Các loại phong cách giao tiếp

2.3.1. Phong cách giao tiếp dân chủ

2.3.2. Phong cách giao tiếp độc đoán

2.3.3. Phong cách giao tiếp tự do

CHƯƠNG 4: GIAO TIẾP VĂN PHÒNG VÀ CÁC

KỸ NĂNG GIAO TIẾP (2, 4)

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân loại được các kỹ năng giao tiếp. Mô tả được đặc điểm của một số kỹ năng như : kỹ năng thuyết trình, kỹ năng lắng nghe, đặt câu hỏi....Đánh giá được ưu điểm, nhược điểm của mỗi loại kỹ năng giao tiếp.

2. Vận dụng thành thạo các kỹ năng giao tiếp vào các loại hình giao tiếp ở văn phòng. Hoàn thành đúng các nguyên tắc trong quá trình giao tiếp.

3. Tích cực, chủ động rèn luyện các kỹ năng tương ứng với năng lực của bản thân. Có ý thức rèn luyện các kỹ năng phù hợp với ngành nghề đào tạo.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Các loại hình giao tiếp ở văn phòng

1.1. *Giao tiếp với cấp trên*

1.2. *Giao tiếp với cấp dưới*

1.3. *Giao tiếp với đồng nghiệp*

2. Nguyên tắc giao tiếp ở văn phòng

2.1. Nghiêm túc trong giao tiếp

2.2. Thận trọng trong giao tiếp

2.3. Biết tiết kiệm thời gian

2.4. 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

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng

Phòng học đảm bảo 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. Kiến thức

Kiến thức trọng tâm của môn học được thể hiện trong chương 3 Phương tiện và phong cách giao tiếp và chương 4 Giao tiếp văn phòng và các kỹ năng giao tiếp. Thông qua chương 3 và 4, sẽ phản ánh đầy đủ hoạt động giao tiếp đặc thù của ngành Quản trị văn phòng.

2. Kỹ năng

Trong quá trình giảng dạy, nhà giáo cần chú trọng rèn các kỹ năng phân tích, tổng hợp các vấn đề; kỹ năng vận dụng lý thuyết vào giải quyết các vấn đề thực tiễn; kỹ năng xử lý các tình huống giao tiếp nghề nghiệp cụ thể.

3. Năng lực 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 định kỳ:

- Có 02 bài kiểm tra định kỳ, thời gian: 45 phút. Hình thức: thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm.

3. Thi kết thúc môn học:

- Hình thức: thi viết (tự luận), thời gian: 60 phút.

Điều kiện dự thi kết thúc môn học: người học tham dự ít nhất 80% thời gian học tập trên lớp và có đầy đủ các bài kiểm tra, bài học 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).

3. Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng được áp dụng trong 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 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 giáo viên. 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. T.S 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)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

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

Mã môn học: 61013022

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (lý thuyết: 30 giờ; thực hành, thảo luận: 27 giờ; kiểm tra: 3 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. Môn học này trang bị cho sinh viên những kiến thức quan trọng về nền hành chính nhà nước, tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, vấn đề cán bộ và công chức, quyết định hành chính và vấn đề cải cách hành chính nhà nước.

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

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. 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. Về kỹ năng

1. Tự học, tự nghiên cứu nghiêm túc và tích lũy đầy đủ kiến thức để phục vụ cho công việc chuyên môn.

2. Thực hiện thành thạo các kỹ năng giải quyết vấn đề, làm việc theo nhóm, kỹ năng giao tiếp, thuyết trình; vận dụng những kiến thức đã học vào học tập, rèn luyện.

3. Phân biệt được hành chính công với hành chính tư, quyết định hành chính với các loại quyết định khác.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

2. 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.

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

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, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: 1. Vị trí, tính chất môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Nội dung chính 4. Phương pháp dạy học và đánh giá	1	1		
2	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về nền hành chính nhà nước 1. Một số khái niệm cơ bản 1.1. Quản lý 1.2. Hành chính 1.3. Mối quan hệ giữa hành chính với các phạm trù có liên quan trong nền hành chính 1.4. Khoa học hành chính 2. Nền hành chính nhà nước 2.1. Khái niệm nền hành chính nhà	8	5	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	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				
3	Chương 2: Chức năng, hình thức, phương pháp hành chính nhà nước 1. Chức năng hành chính nhà nước 1.1. Khái niệm, phân loại và ý nghĩa 1.2. Nội dung chức năng hành chính nhà nước 1.3. Phương pháp và phương tiện cơ bản để thực hiện chức năng hành chính nhà nước 2. Hình thức quản lý hành chính nhà nước 2.1. Khái niệm 2.2. Các hình thức quản lý hành chính nhà nước 3. Phương pháp quản lý hành chính nhà nước 3.1. Khái niệm 3.2. Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước	12	6	5	1
4	Chương 3: Thể chế hành chính nhà nước 1. Khái niệm thể chế và thể chế hành chính nhà nước 1.1. Thể chế 1.2. Thể chế hành chính nhà nước 2. Các yếu tố cấu thành và vai trò của thể chế hành chính nhà nước 2.1. Các yếu tố cấu thành thể chế hành chính nhà nước	10	4	6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2.2. Vai trò 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				
5	Chương 4: Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và cán bộ, công chức 1. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương 1.1. Chính phủ 1.2. Bộ, cơ quan ngang Bộ 2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương 2.1. Ủy ban nhân dân 2.2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 3. Cán bộ, công chức 3.1. Khái niệm, phân loại cán bộ, công chức 3.2. Nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức 3.3. Bầu cử, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức 3.4. Khen thưởng và xử lý vi phạm	13	7	5	1
6	Chương 5: Quyết định hành chính nhà nước 1. Khái niệm và tính chất 1.1. Khái niệm 1.2. Tính chất 2. So sánh quyết định hành chính với các loại quyết định khác 3. Tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính	7	2	5	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	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				
7	Chương 6: Cải cách hành chính nhà nước 1. Vấn đề cải cách hành chính 1.1. Sự cần thiết cải cách hành chính 1.2. Mối quan hệ giữa cải cách hành chính với các cải cách khác 2. Cải cách hành chính nhà nước 2.1. Quan điểm và mục tiêu của cải cách hành chính nhà nước 2.2. Yêu cầu của cải cách hành chính nhà nước 2.3. Những nội dung cơ bản của Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 2.4. Biện pháp cải cách hành chính nhà nước	9	5	3	1
	Cộng	60	30	27	3

**NỘI DUNG CHI TIẾT
CHƯƠNG MỞ ĐẦU
(Thời gian: 1 giờ)**

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong khoa học Hành chính ngành Quản trị văn phòng.
3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong việc học tập môn học để phục vụ cho công tác sau này.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm 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. Thuyết trình tự tin, rõ ràng; làm việc nhóm hiệu quả; phân biệt được sự khác nhau giữa hành chính công và hành chính tư.

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: 12 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 giải quyết các vấn đề trong thực tiễn.

3. Có thái độ 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: 10 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. Làm việc nhóm hiệu quả; thảo luận tích cực, sôi nổi; trình bày rõ ràng, mạch lạc về 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: 13 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. Vận dụng các kiến thức đã học để chủ động, tích cực trong giải quyết các vấn đề ở cơ quan theo chính sách, pháp luật của Nhà nước.
3. Thực hiện đúng, nghiêm túc các quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức; lên án, phê phán những hành vi vi phạm quyền của cán bộ, công chức.

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: 7 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: 9 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. Nhận thức được ý nghĩa và tầm quan trọng của môn học; không ngừng học hỏi để trau dồi kiến thức, kỹ năng cần thiết.

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 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

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Trình bày được một số khái niệm cơ bản của hành chính, các yếu tố cấu thành và nguyên tắc hoạt động của nền hành chính nhà nước; ý nghĩa, nội dung của chức năng hành chính nhà nước; tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và cán bộ, công chức.

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

2. Kỹ năng

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

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

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

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nhận thức đúng vị trí, vai trò của môn học, từ đó có ý thức học tập tốt bộ môn; nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, biết phát huy tính chủ động, sáng tạo trong quá trình học tập; rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

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

II. Phương pháp

- Kiểm tra định kỳ: 03 bài. Hình thức tự luận. Thời gian: 45 phút

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

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

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

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

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực.
- Sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để sinh viên tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.
- Phương pháp hướng dẫn thảo luận theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

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. TS. Trần Xuân Bách. Quản lý hành chính nhà nước - Quản lý ngành giáo dục. Đà Nẵng: Nhà xuất bản Đà Nẵng; 2013.
3. Trung tâm nghiên cứu khoa học - Tổ chức quản lý. Cải cách hành chính vấn đề cấp thiết để đổi mới bộ máy nhà nước. TP Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp; 2015.
4. Luật tổ chức chính phủ, Luật số: 76/2015/QH13. Hà Nội, 2015.
5. Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật số: 76/2015/QH13. Hà Nội, 2015.
6. Luật sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, công chức và luật viên chức, Luật số: 52/2019/QH14. Hà Nội, 2019.
7. Luật Viên chức, Luật số: 58/2010/QH12. Hà Nội, 2010.
8. Nghị quyết ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030, Số 76/NQ-CP. Hà Nội, 2021.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC**Tên môn học:** Nhập môn lưu trữ học (Introduction to archival science)**Mã môn học:** 61033067**Thời gian thực hiện môn học:** 60 giờ (lý thuyết: 30 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 27 giờ; Kiểm tra 3 giờ).**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC****I. Vị trí**

Là môn học thuộc khối các môn học cơ sở trong chương trình đào tạo của ngành, nghề Quản trị văn phòng hệ cao đẳng, được bố trí vào năm học thứ hai.

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 thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. Về kiến thức**

1. Trình bày và giải thích được những vấn đề chung về lưu trữ học: khái niệm, ý nghĩa, tác dụng, đối tượng và phương pháp nghiên cứu, mối quan hệ giữa Lưu trữ học với các ngành khoa học khác.

2. Trình bày được các khái niệm, đặc điểm của tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ, một số phong lưu trữ cơ bản (phong lưu trữ quốc gia, phong lưu trữ cơ quan, ...); mô tả được các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.

3. Phân tích được nội hàm của khái niệm, ý nghĩa của lưu trữ học; đặc điểm và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ; nội dung, tính chất của công tác lưu trữ; nội dung, nguyên tắc, tính chất, chức năng, nhiệm vụ của công tác lưu trữ; các nội dung cơ bản về phân loại tài liệu trong phong lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảng thời hạn bảo quản, tổ chức xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức.

4. Mô tả được hệ thống các cơ quan lưu trữ ở nước ta hiện nay và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức ngành văn thư-lưu trữ; các loại hình tài liệu lưu trữ.

II. Về kỹ năng

1. Phân loại được tài liệu; xác định đúng giá trị tài liệu; xây dựng được bộ công cụ để đánh giá giá trị tài liệu;

2. Thực hiện được 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.

III. Về năng lực 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 thái độ học tập nghiêm túc, phương pháp học tập phù hợp với môn học, có ý thức tự học, tự nghiên cứu thực tiễn và rèn luyện kỹ năng nhằm nâng cao kết quả học tập của mình.

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, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn học 1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học 3. Một số yêu cầu về phương pháp học tập môn học	1	1	0	
2	Chương 1: Những vấn đề chung về Lưu trữ 1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng của Lưu trữ học 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học 3. Mối quan hệ giữa Lưu trữ học và các ngành khoa học khác 4. Hệ thống các cơ quan lưu trữ ở nước ta hiện nay 5. Tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức ngành văn thư-lưu trữ	5	3	2	
3	Chương 2: Tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ	16	8	7	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Khái niệm đặc điểm và ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ 2. Các loại hình tài liệu lưu trữ 3. Công tác lưu trữ <i>Kiểm tra</i>				
4	Chương 3: Phong lưu trữ và phân loại tài liệu trong phong lưu trữ 1. Phong lưu trữ 2. Phân loại tài liệu trong các phong lưu trữ 3. Phân loại tài liệu trong phạm vi lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử 4. Xác định giá trị tài liệu <i>Kiểm tra</i>	19	9	9	1
5	Chương 4: Các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ 1. Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ 2. Các nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào các lưu trữ 3. Thống kê và kiểm tra trong lưu trữ 4. Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ 5. Chinh lý tài liệu lưu trữ 6. Bảo quản tài liệu lưu trữ 7. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ <i>Kiểm tra</i>	19	9	9	1
	Cộng	60	30	27	3

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

I. MỤC TIÊU

1. Biết được các nội dung chính của môn học; Mô tả và xác định rõ vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo.
2. Biết vận dụng các phương pháp học tập phù hợp với yêu cầu môn học.
3. Chủ động trong học tập, nghiên cứu phục vụ cho nghề nghiệp tương lai.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ LƯU TRỮ (Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

2. Thực hiện được việc phân tích, tổng hợp lý luận về Lưu trữ học.
3. Chủ động trong học tập, nghiên cứu phục vụ cho nghề nghiệp tương lai.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

1.1. Khái niệm Lưu trữ học (1)

1.2. Ý nghĩa, tác dụng của Lưu trữ học

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

2.1. Đối tượng nghiên cứu của Lưu trữ học (1)

2.2. Phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học (1)

2.3. Nguyên tắc nghiên cứu (2)

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

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

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

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: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, đặc điểm và các loại hình tài liệu lưu trữ; phân tích được đặc điểm và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ; mô tả được các loại hình tài liệu lưu trữ; trình bày được khái niệm, đặc điểm, nội dung, tính chất, mục đích và ý nghĩa của công tác lưu trữ; phân tích được khái niệm, nội dung, nguyên tắc, tính chất, chức năng, nhiệm vụ của công tác lưu trữ.

2. Thực hiện được việc phân biệt tài liệu bình thường với tài liệu lưu trữ và phân biệt được các loại hình tài liệu lưu trữ.

3. Nhận thức được tầm quan trọng, ý nghĩa của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức hiện nay. Hình thành thái độ nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong gìn giữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

1.1. Khái niệm về lưu trữ, tài liệu lưu trữ (1)

1.2. Các đặc điểm của tài liệu lưu trữ (2)

1.3. Ý nghĩa, tác dụng của tài liệu lưu trữ (1)

2. Các loại hình tài liệu lưu trữ (2)

2.1. Tài liệu hành chính (Tài liệu quản lý nhà nước)

2.2. Tài liệu khoa học - kỹ thuật (tài liệu khoa học- Công nghệ)

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

3.1. *Khái niệm, nhiệm vụ công tác lưu trữ (1)*

3.2. *Nội dung cơ bản của công tác lưu trữ (1)*

3.3. *Nguyên tắc của công tác lưu trữ*

3.4. *Tính chất của công tác lưu trữ (1)*

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: 19 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 được các nội dung cơ bản về phân loại tài liệu trong phòng lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảng thời hạn bảo quản, tổ chức xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức.

2. Hoàn thành tốt kỹ năng phân loại tài liệu trong các phòng lưu trữ; phân loại tài liệu trong phạm vi lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử.

3. Hình thành thái độ nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong phân loại tài liệu. Có thái độ trung thực, khách quan trong xác định giá trị tài liệu.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Phòng lưu trữ

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

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

3.1. *Những vấn đề chung về phân loại tài liệu phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam*

3.2. *Phân loại tài liệu trong phòng lưu trữ cơ quan*

3.3. *Phân loại tài liệu trong phòng lưu trữ cá nhân*

3.4. *Phân loại tài liệu các sưu tập lưu trữ*

4. *Xác định giá trị tài liệu (1)*

4.1. Khái niệm, nội dung, yêu cầu của xác định giá trị tài liệu

4.2. Nguyên tắc xác định giá trị tài liệu

4.3. Các tiêu chuẩn để xác định giá trị tài liệu

4.4. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu

4.5. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu

CHƯƠNG 4: CÁC KHÂU NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU CỦA CÔNG TÁC LƯU TRỮ

(Thời gian: 19 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, nội dung, nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ.

2. Thực hiện đúng được việc xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào các lưu trữ; thực hiện được việc thống kê và kiểm tra trong lưu trữ; sử dụng thành thạo các công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ; thực hiện được việc chỉnh lý, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Có thái độ tích cực, trách nhiệm cao trong thực hiện các nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ: thu thập, bổ sung tài liệu, thống kê tài liệu lưu trữ, ...

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ (1)

1.1. Khái niệm

1.2. Nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ

1.3. Nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ

2. Các nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào các lưu trữ

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

3.1. Thống kê trong lưu trữ (1)

3.2. Kiểm tra

4. Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ

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 (1)

4.3. Ứng dụng công nghệ thông tin để tra tìm tài liệu lưu trữ (4)

5. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ (1)

5.1. Khái niệm

5.2. Mục đích**5.3. Yêu cầu****5.4. Nguyên tắc****6. Bảo quản tài liệu lưu trữ (1)****6.1. Khái niệm, nội dung****6.2. Các nguyên nhân gây hư hại tài liệu****6.3. Những yêu cầu về kho tàng, trang thiết bị cơ bản để bảo quản tài liệu lưu trữ****6.4. Phương pháp quản lý tài liệu trong kho lưu trữ****6.5. Tu bổ tài liệu lưu trữ****7. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (1)****7.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa****7.2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ****7.3. Quản lý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn hóa****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**

- Một số vấn đề chung về lưu trữ học; công tác lưu trữ, phong lưu trữ: 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, ...

- Trình bày được các khái niệm, đặc điểm của tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ, một số phong lưu trữ cơ bản (phong lưu trữ quốc gia, phong lưu trữ cơ quan,...); mô tả được các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.

- Phân tích được nội hàm của khái niệm, đặc điểm và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ; nội dung, nguyên tắc, tính chất, chức năng, nhiệm vụ của công tác lưu trữ; các nội dung cơ bản về phân loại tài liệu trong phong lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảng thời hạn bảo quản, tổ chức xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức.

2. Kỹ năng

Hoàn thành được các nghiệp vụ về lưu trữ, công tác quản lý lưu trữ; phân loại được tài liệu; kỹ năng xác định đúng giá trị tài liệu; kỹ năng xây dựng được bộ công cụ để đánh giá giá trị tài liệu; kỹ năng thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; kỹ năng thống kê, phương pháp thống kê tài liệu lưu trữ.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Yêu thích môn học để từ đó có trách nhiệm với việc học tập của bản thân và với nghề nghiệp trong tương lai.

- Có thái độ học tập nghiêm túc, phương pháp học tập phù hợp với môn học, có ý thức tự học, tự nghiên cứu thực tiễn và rèn luyện kỹ năng nhằm nâng cao kết quả học tập của mình.

II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: 01 bài; hình thức: tự luận, bài tập thực hành.

- Kiểm tra định kỳ: 03 bài; thời gian: 45 phút/ bài; hình thức: tự luận, bài tập thực hành.

- Thi kết thúc môn học: tự luận 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học 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

- 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, hỏi đáp, trực quan...

2. Đối với người học

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

- Có thái độ nghiêm túc trong học tập: nghiên cứu trước tài liệu, chuẩn bị nội dung thảo luận, xêmina, 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

Môn học Nhập môn lưu trữ học cung cấp cho người học hệ thống kiến thức cơ bản về lý luận về tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ; về những quy trình nghiệp vụ của công tác lưu trữ nói chung:

- Một số vấn đề chung về lưu trữ học; công tác lưu trữ, phong lưu trữ.
- Khái niệm, đặc điểm của tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ, một số phong lưu trữ cơ bản; mô tả được các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.
- Khái niệm, ý nghĩa của lưu trữ học; đặc điểm và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ; nội dung, tính chất của công tác lưu trữ; nội dung, nguyên tắc, tính chất, chức năng, nhiệm vụ của công tác lưu trữ; các nội dung cơ bản về phân loại tài liệu trong phong lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảng thời hạn bảo quản, tổ chức xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức.
- Các nghiệp vụ về lưu trữ, công tác quản lý lưu trữ; phân loại được tài liệu; kỹ năng xác định đúng giá trị tài liệu; kỹ năng xây dựng được bộ công cụ để đánh giá giá trị tài liệu; kỹ năng thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; kỹ năng thống kê, phương pháp thống kê tài liệu lưu trữ.

Người học vận dụng được những kiến thức đã học để có cái nhìn tổng quan về công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức từ đó có ý thức rèn luyện kỹ năng thực hiện các nghiệp vụ cơ bản của công tác lưu trữ.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Minh Phương, Trần Hoàng, Triệu Văn Cường. Giáo trình lưu trữ (Dùng cho học sinh ngành đào tạo Cao đẳng lưu trữ). Hà Nội: Nhà xuất bản Giao thông vận tải; 2009.
2. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm. Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp; 1990.
3. Thông tư số 13/2014/TT-BNV về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ. In: Vụ BN, editor. Hà Nội; 31/10/2014.
4. Công văn số 5614/BNV-VTLTNN của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. In: Vụ BN, editor. Hà Nội 09/11/2021.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thư viện học đại cương (General studies Library)

Mã môn học: 61033068

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

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học thuộc khối kiến thức cơ sở của ngành, nghề Quản trị văn phòng, hệ cao đẳng, được bố trí vào năm học thứ hai.

II. Tính chất

Là môn học nghiên cứu hệ thống kiến thức cơ bản về lý luận những nội dung quan trọng trong chương trình đào tạo nhằm thực hiện mục tiêu cung cấp kiến thức ngành, nghề Quản trị văn phòng.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Trình bày được cơ sở lý luận thư viện học như: các khái niệm, đối tượng, chức năng, nhiệm vụ, vai trò của thư viện.
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.
4. Phân tích được ý nghĩa và cơ sở phân chia loại hình thư viện.

II. Về kỹ năng

1. Rèn kỹ năng nhận diện, phân biệt được các loại hình thư viện.
2. Phát triển kỹ năng đọc, xử lý các tài liệu thư viện học.
3. Phát triển kỹ năng tư duy, phân tích, phát hiện và giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực thư viện học.

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

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, thảo luận	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn thư viện học đại cương 1. Mô tả môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Chuẩn đầu ra của môn học 4. Phương pháp dạy – học 5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi	1	1		
2	Chương 1: Cơ sở lý luận thư viện học 1. Khái niệm thư viện 1.1. Định nghĩa thư viện 1.2. Các yếu tố cấu thành thư viện 1.3. Bản chất, chức năng của thư viện 1.4. Các nhiệm vụ của thư viện 2. Vai trò xã hội của thư viện 2.1. Thư viện là kho tàng tri thức và các giá trị văn hoá của nhân loại 2.2. Thúc đẩy sự phát triển của khoa học và kỹ thuật 2.3. Thúc đẩy sự phát triển của sản xuất 2.4. Góp phần nâng cao trình độ văn hoá cho nhân dân 3. Vài nét về lịch sử thư viện 3.1. Lịch sử thư viện thế giới 3.2. Lịch sử thư viện Việt Nam	12	6	6	
3	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 Nam	15	7	7	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	<p>4. Môi quan hệ giữa thư viện học với các ngành khoa học khác</p> <p>4.1. Thư viện học với Tâm lý học</p> <p>4.2. Thư viện học với Giáo dục học</p> <p>4.3. Thư viện học với Xã hội học</p> <p>4.4. Thư viện học với Thông tin học</p> <p>4.5. Thư viện học với Thư mục học</p>				
4	<p>Chương 3: Các nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện</p> <p>1. Các quy luật phát triển sự nghiệp thư viện</p> <p>1.1. Sự phát triển của kinh tế - xã hội quyết định sự phát triển của sự nghiệp thư viện</p> <p>1.2. Sự phát triển của nền văn hoá nhân loại, quy định sự phát triển của sự nghiệp thư viện</p> <p>1.3. Chính sách phát triển văn hoá - giáo dục của nhà nước trong từng giai đoạn lịch sử ảnh hưởng đến sự phát triển của sự nghiệp thư viện</p> <p>2. Cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam</p> <p>2.1. Cơ sở lý luận tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam</p> <p>2.2. Cơ sở pháp lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam</p> <p>3. Các nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam</p> <p>3.1. Nguyên lý vai trò của Nhà nước</p> <p>3.2. Nguyên lý đảm bảo tính công cộng</p> <p>3.3. Nguyên lý tính hệ thống trong xây dựng mạng lưới thư viện</p> <p>3.4. Nguyên lý xã hội hóa hoạt động thư viện</p>	16	8	7	1
5	<p>Chương 4: Các loại hình và hệ thống thư viện</p> <p>1. Các loại hình thư viện</p> <p>1.1. Ý nghĩa và cơ sở phân chia các loại hình thư viện</p> <p>1.2. Các loại hình thư viện chủ yếu</p>	16	8	7	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	2. Hệ thống thư viện chủ yếu ở Việt Nam 2.1. Hệ thống thư viện công cộng nhà nước 2.2. Hệ thống thư viện khoa học 2.3. Hệ thống thư viện trường học phổ thông 2.4. Hệ thống thư viện quân đội				
	Cộng	60	30	27	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN THƯ VIỆN HỌC ĐẠI CƯƠNG (Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống vào học tập bộ môn và thực tiễn.
3. Yêu thích môn học và nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong học tập môn học, nghề nghiệp sau khi ra trường.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN THƯ VIỆN HỌC (Thời gian: 12 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. Phát triển kỹ năng đọc, tra cứu tài liệu thư viện học.
3. Yêu thích môn học, có trách nhiệm trong học tập bộ môn.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm thư viện(1)

1.1. Khái niệm thư viện

1.2. Các yếu tố cấu thành thư viện

1.3. Bản chất, chức năng của thư viện

1.4. Các nhiệm vụ của thư viện

2. Vai trò xã hội của thư viện

2.1. Thư viện là kho tàng tri thức và các giá trị văn hoá của nhân loại

2.2. Thúc đẩy sự phát triển của khoa học và kỹ thuật

2.3. Thúc đẩy sự phát triển của sản xuất

2.4. Góp phần nâng cao trình độ văn hoá cho nhân dân

3. Vài nét về lịch sử thư viện(2)

3.1. Lịch sử thư viện thế giới

3.2. Lịch sử thư viện Việt Nam

CHƯƠNG 2: CÁC VẤN ĐỀ LÝ THUYẾT CƠ BẢN CỦA THƯ VIỆN HỌC (Thời gian: 15 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. Phát triển kỹ năng giải thích, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm.

3. Ý thức được mối quan hệ giữa thư viện học và các ngành khoa học khác, từ đó thấy rõ tầm quan trọng của ngành nghề thư viện trong giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Đối tượng nghiên cứu của thư viện học

2. Phương pháp nghiên cứu của thư viện học(3)

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)

- 4.1. *Thư viện học với Tâm lý học*
- 4.2. *Thư viện học với Giáo dục học*
- 4.3. *Thư viện học với Xã hội học*
- 4.4. *Thư viện học với Thông tin học*
- 4.5. *Thư viện học với Thư mục học*

CHƯƠNG 3: CÁC NGUYÊN LÝ TỔ CHỨC THƯ VIỆN

(Thời gian: 16 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. Phát triển kỹ năng đọc hiểu; phân tích tài liệu; kỹ năng trình bày.
3. Luôn 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 CHƯƠNG

1. Các quy luật phát triển sự nghiệp thư viện

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Nguyên lý vai trò của Nhà nước

3.2. Nguyên lý đảm bảo 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: 16 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. Hình thành kỹ năng nhận diện, phân biệt được các loại hình thư viện.
3. Có sự say mê, hứng thú trong quá trình học tập, nghiên cứu thư viện học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Các loại hình thư viện(4)

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

1.2. Các loại hình thư viện chủ yếu

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

2.1. Hệ thống thư viện công cộng nhà nước

2.2. Hệ thống thư viện khoa học

2.3. Hệ thống thư viện trường học phổ thông

2.4. Hệ thống thư viện quân đội

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa

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

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu hướng dẫn học tập, 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 được cơ sở lý luận thư viện học như: các khái niệm, đối tượng, chức năng, nhiệm vụ, vai trò của thư viện;

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

- Phân tích được ý nghĩa và cơ sở phân chia loại hình thư viện.

2. Kỹ năng

- Kỹ năng phân biệt được các hệ thống thư viện chủ yếu ở Việt Nam;

- Phát triển kỹ năng tư duy, phân tích, phát hiện và giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực thư viện học.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Yêu thích môn học để từ đó có trách nhiệm với việc học tập của bản thân và với nghề nghiệp trong tương lai;

- Có thái độ học tập nghiêm túc, phương pháp học tập phù hợp với môn học, có ý thức tự học, tự nghiên cứu thực tiễn và rèn luyện kỹ năng nhằm nâng cao kết quả học tập của mình.

II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: 1 bài; hình thức: tự luận; thời gian: 30 phút;
- Kiểm tra định kỳ (hệ số 2): 3 bài; 2 bài kiểm tra lý thuyết thời gian làm bài từ 45 phút; 1 bài thực hành thuộc nội dung chương trình giảng dạy;
- Thi kết thúc học phần, hình thức: tự luận; thời gian: 90 phút.
- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm đảm bảo công bằng.

F. 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 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 dạy học 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);
- 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 được quy định trong chương trình môn học, mô đun;
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường;
- Có thái độ nghiêm túc trong học tập: nghiên cứu trước tài liệu, chuẩn bị nội dung thảo luận, xêmina, 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. 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. Bùi Loan Thùy, Lê Văn viết. Thư viện học đại cương: NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh; 2001.

2. Nguyễn Yến Vân, Vũ Dương Thúy Nga. Thư viện học đại cương: NXB Đại học Quốc gia Hà Nội; 2008.

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

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

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

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

Mã môn học: 61033075

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (lý thuyết: 30 giờ; thực hành: 27 giờ; kiểm tra: 3 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 năm 2 của khóa học.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc ý nghĩa xây dựng cơ sở lý luận của ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng; môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Mô tả được ba hướng tiếp cận quản trị trong quan điểm cổ điển: hệ thống quan liêu, quản trị khoa học và quản trị tổng quát.

2. Trình bày được khái niệm: quản trị, nhà quản trị, công tác điều khiển,

công tác kiểm soát.

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 mối quan hệ giữa hoạch định – chiến lược và sự thay đổi.

II. Về kỹ năng

1. Phát triển kỹ năng quan sát, phán đoán, giải quyết vấn đề.

2. Nâng cao kỹ năng đọc, xử lý các tài liệu Quản trị học.

3. Phân biệt được các dạng cấu trúc tổ chức.

4. Phát triển kỹ năng làm việc khoa học, cẩn thận.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức trong học tập, sẵn sàng thích ứng với môi trường năng động.

2. Yêu thích môn học và có năng lực trong công tác quản trị.

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

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	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu chung về môn học Quản trị học 1. Vị trí, vai trò của môn học 2. Khái quát nội dung môn học 3. Mục đích, yêu cầu về phương pháp học tập	1	1		
2	Chương 1: Quản trị và nhà quản trị 1. Quản trị 1.1. Khái niệm 1.2. Các chức năng của công tác quản trị 2. Nhà quản trị 2.1. Khái niệm	8	4	4	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	2.2. Vai trò nhà quản trị 2.3. Các chức năng của nhà quản trị				
3	Chương 2: Sự phát triển của tư tưởng quản trị 1. Quan điểm truyền thống về quản trị 1.1. Quản trị quan liêu 1.2. Quản trị khoa học 1.3. Quản trị tổng quát 1.4. Đánh giá quan điểm truyền thống 2. Quan điểm quản trị hành chính 2.1. Henry Fayol 2.2. Max Weber 2.3. Chester Barnard 2.4. Đánh giá lý thuyết quản trị hành chính 3. Quan điểm hành vi 3.1. Hugo Munsterberg 3.2. Elton Mayo 3.3. Douglas Mc Gregor 3.4. Đánh giá lý thuyết quản trị theo quan điểm hành vi 4. Những khuynh hướng mới trong quản trị	8	4	3	1
4	Chương 3: Thiết kế cơ cấu tổ chức 1. Khái niệm và vai trò của chức năng tổ chức 1.1. Khái niệm của chức năng tổ chức 1.2. Vai trò 1.3. Các nguyên tắc và yêu cầu 1.4. Các yêu cầu thiết kế bộ máy tổ chức 2. Các vấn đề khoa học và nghệ thuật trong công tác tổ chức 2.1. Chuyên môn hóa	12	6	6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	2.2. Tầm hạn quản trị 2.3. Quyền hành trong quản trị 3. Khái niệm và yêu cầu cơ cấu tổ chức 3.1. Khái niệm 3.2. Yêu cầu đảm bảo cơ cấu tổ chức tối ưu trong quản trị 3.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức 4. Các mô hình cơ cấu tổ chức phổ biến 4.1. Mô hình cơ cấu đơn giản 4.2. Mô hình cơ cấu trực tuyến 4.3. Mô hình cơ cấu chức năng 4.4. Mô hình cơ cấu theo địa lý.				
5	Chương 4: Hoạch định và thiết lập mục tiêu 1. Khái niệm, tác dụng, phí tổn và hạn chế của hoạch định 1.1. Khái niệm 1.2. Tác dụng, phí tổn và hạn chế của hoạch định 2. Các loại hoạch định 2.1. Hoạch định chiến lược 2.2. Hoạch định chiến thuật 2.3. Hoạch định tác nghiệp 3. Mục tiêu và cách thiết lập mục tiêu 3.1. Khái niệm 3.2. Phân loại mục tiêu 3.3. Yêu cầu của mục tiêu 3.4. Cách thức thiết lập mục tiêu 4. Các thành phần hoạch định, phương pháp và công cụ hoạch định 4.1. Thành phần trong hoạch định 4.2. Phương pháp và công cụ trong hoạch định.	11	5	5	1
	Chương 5: Lập và ra quyết định quản trị 1. Những vấn đề cơ bản của quyết	10	5	5	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	định quản trị 1.1. Khái niệm và bản chất 1.2. Vai trò, chức năng 2. Mục tiêu và cơ sở ra quyết định 2.1. Mục tiêu 2.2. Cơ sở khoa học của việc ra quyết định 3. Nội dung và hình thức các quyết định 3.1. Nội dung 3.2. Hình thức 4. Tiến trình ra quyết định 4.1. Nguyên tắc của việc ra các quyết định 4.2. Môi trường ra quyết định 4.3. Tiến trình và mô hình ra quyết định 5. Kỹ thuật ra quyết định 5.1. Lý thuyết xác suất và cây quyết định 5.2. Kỹ thuật ra quyết định nhóm 6. Tổ chức thực hiện và kiểm soát quyết định 6.1. Triển khai quyết định 6.2. Bảo đảm các điều kiện vật chất 6.3. Đảm bảo các thông tin phản hồi				
6	Chương 6: Lãnh đạo và kiểm soát 1. Khái niệm và các vấn đề cơ bản của lãnh đạo 1.1. Khái niệm. 1.2. Tầm quan trọng của lãnh đạo 1.3. Các lý thuyết lãnh đạo 1.4. Lãnh đạo và phong cách ra quyết định. 1.3. Phong cách lãnh đạo 2. Kiểm soát 2.1. Khái niệm và các vấn đề liên quan đến kiểm soát 2.2. Các loại kiểm soát 2.3. Quy trình kiểm soát	10	5	4	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	2.4. Hệ thống kiểm soát cho thời kỳ thay đổi nhanh chóng.				
	Cộng	60	30	27	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU:

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC QUẢN TRỊ HỌC

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được nội dung tổng quát của môn học. 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. Vị trí, vai trò của môn học (1)

2. Khái quát nội dung môn học(1)

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

CHƯƠNG 1: QUẢN TRỊ VÀ NHÀ QUẢN TRỊ

(Thời gian: 8 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.

2. Phát triển kỹ năng đọc, xử lý tài liệu quản trị học.

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Quản trị (1-3)

1.1. Khái niệm

1.2. Các chức năng của công tác quản trị

2. Nhà quản trị (1-3)

2.1. Khái niệm

2.2. Vai trò nhà quản trị

2.3. Các chức năng của nhà quản trị

CHƯƠNG 2: SỰ PHÁT TRIỂN CỦA TƯ TƯỞNG QUẢN TRỊ

(Thời gian: 8 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 hạn chế của từng trường phái quản trị.
2. Phát triển kỹ năng phân tích, làm việc nhóm, trình bày.
3. Tích cực trong học tập, nghiên cứu tài liệu, hoạt động nhóm.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Quan điểm truyền thống về quản trị (3)

1.1. Quản trị quan liêu

1.2. Quản trị khoa học

1.3. Quản trị tổng quát

1.4. Đánh giá quan điểm truyền thống

2. Quan điểm quản trị hành chính(2)

2.1. Henry Fayol

2.2. Max Weber

2.3. Chester Barnard

2.4. Đánh giá lý thuyết quản trị hành chính

3. Quan điểm hành vi(1)

3.1. Hugo Munsterberg

3.2. Elton Mayo

3.3. Douglas Mc Gregor

3.4. Đánh giá lý thuyết quản trị theo quan điểm hành vi

4. Những khuynh hướng mới trong quản trị.(3)

CHƯƠNG 3: THIẾT KẾ CƠ CẤU TỔ CHỨC

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò, vị trí của công tác tổ chức trong quản trị; phân tích các nguyên tắc, yêu cầu của công tác tổ chức; các nhân tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức.

2. Rèn kỹ năng quan sát, đánh giá, giải quyết vấn đề; khoa học và nghệ thuật trong công tác tổ chức.

3. Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ; có năng lực trong công tác quản trị.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và vai trò của chức năng tổ chức(1, 2)

1.1. Khái niệm của chức năng tổ chức

1.2. Vai trò

1.3. Các nguyên tắc và yêu cầu

1.4. Các yêu cầu thiết kế bộ máy tổ chức

2. Các vấn đề khoa học và nghệ thuật trong công tác tổ chức (1, 2)

2.1. Chuyên môn hóa

2.2. Tầm hạn quản trị

2.3. Quyền hành trong quản trị

3. Khái niệm và yêu cầu cơ cấu tổ chức (1, 2)

3.1. Khái niệm

3.2. Yêu cầu đảm bảo cơ cấu tổ chức tối ưu trong quản trị

3.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức

4. Các mô hình cơ cấu tổ chức phổ biến (1, 2)

4.1. Mô hình cơ cấu đơn giản

4.2. Mô hình cơ cấu trực tuyến

4.3. Mô hình cơ cấu chức năng

4.4. Mô hình cơ cấu theo địa lý.

CHƯƠNG 4: HOẠCH ĐỊNH VÀ THIẾT LẬP MỤC TIÊU

(Thời gian: 11 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 các thành phần, phương pháp và công cụ sử dụng trong 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. Có năng lực 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 học.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm, tác dụng, phí tổn và hạn chế của hoạch định (3)

1.1. Khái niệm

1.2. Tác dụng, phí tổn và hạn chế của hoạch định

2. Các loại hoạch định (3)

2.1. Hoạch định chiến lược

2.2. Hoạch định chiến thuật

2.3. Hoạch định tác nghiệp

3. Mục tiêu và cách thiết lập mục tiêu (3)

3.1. Khái niệm

3.2. Phân loại mục tiêu

3.3. Yêu cầu của mục tiêu**3.4. Cách thức thiết lập mục tiêu****4. Các thành phần hoạch định, phương pháp và công cụ hoạch định (3)****4.1. Thành phần trong hoạch định****4.2. Phương pháp và công cụ trong hoạch định.****CHƯƠNG 5: LẬP VÀ RA QUYẾT ĐỊNH QUẢN TRỊ****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả được tiến trình và các kiểu ra quyết định; phân tích được những thuận lợi và khó khăn của việc ra quyết định

2. Rèn kỹ năng cần có của nhà quản trị trong việc ra quyết định hiệu quả; kỹ thuật để cải tiến việc làm quyết định.

3. Hình thành sự say mê, hứng thú trong quá trình học tập, nghiên cứu quản trị học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Những vấn đề cơ bản của quyết định quản trị (2)****1.1. Khái niệm và bản chất****1.2. Vai trò, chức năng****2. Mục tiêu và cơ sở ra quyết định (2)****2.1. Mục tiêu****2.2. Cơ sở khoa học của việc ra quyết định****3. Nội dung và hình thức các quyết định (2)****3.1. Nội dung****3.2. Hình thức****4. Tiến trình ra quyết định (3)****4.1. Nguyên tắc của việc ra các quyết định****4.2. Môi trường ra quyết định****4.3. Tiến trình và mô hình ra quyết định**

5. Kỹ thuật ra quyết định (3)**5.1. Lý thuyết xác suất và cây quyết định****5.2. Kỹ thuật ra quyết định nhóm****6. Tổ chức thực hiện và kiểm soát quyết định (3)****6.1. Triển khai quyết định****6.2. Bảo đảm các điều kiện vật chất****6.3. Đảm bảo các thông tin phản hồi.****CHƯƠNG 6: LÃNH ĐẠO VÀ KIỂM SOÁT****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, các vấn đề cơ bản của lãnh đạo và kiểm soát; công tác điều khiển, công tác kiểm soát; giải thích được tầm quan trọng của lãnh đạo đối với tổ chức; mô tả sự khác biệt trong các mục tiêu kiểm soát.

2. Kỹ năng làm việc khoa học, 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. 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. Khái niệm và các vấn đề cơ bản của lãnh đạo (2)****1.1. Khái niệm.****1.2. Tầm quan trọng của lãnh đạo****1.3. Các lý thuyết lãnh đạo****1.4. Lãnh đạo và phong cách ra quyết định.****1.5. Phong cách lãnh đạo****2. Kiểm soát (2)****2.1. Khái niệm và các vấn đề liên quan đến kiểm soát****2.2. Các loại kiểm soát****2.3. Quy trình kiểm soát**

2.4. Hệ thống kiểm soát cho thời kỳ thay đổi nhanh chóng

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, bài tập tình huống...

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

Những vấn đề trọng tâm của các chương như: Tổng quan về quản trị học; sự phát triển các tư tưởng quản trị; các vấn đề về hoạch định, tổ chức, ra quyết định, lãnh đạo và kiểm soát.

2. Kỹ năng

Thực hiện thành thạo các kỹ năng: kỹ năng phân tích, tổng hợp các vấn đề; kỹ năng vận dụng lý thuyết vào giải quyết các vấn đề thực tiễn.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức trong học tập, sẵn sàng thích ứng với môi trường năng động.
- Yêu thích môn học và có năng lực trong công tác quản trị.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần làm việc nhóm và ý thức chịu trách nhiệm cá nhân.

II. Phương pháp

- Kiểm tra định kỳ: 03 bài; thời gian: 45 phút; hình thức: 01 bài tự luận, 02 bài lấy kết quả làm bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm.

- Thi kết thúc môn học: tự luận 60 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Quản trị học được sử dụng đào tạo trình độ Cao

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

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

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, mô đun;

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

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

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Quản trị, nhà quản trị;
- Khái niệm, vai trò, các nhân tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức;
- Mục tiêu và cách thiết lập mục tiêu; các thành phần hoạch định, phương pháp và công cụ hoạch định

- Lãnh đạo và kiểm soát.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Đoàn Thị Thu Hà. Giáo trình Quản trị học. Hà Nội: NXB Hà Nội; 2013.
2. Lê Thế Giới. Giáo trình Quản trị học. Đà Nẵng: NXB Đà Nẵng; 2008.
3. Trần Dục Thức. Giáo trình Quản trị học. TP. HCM: NXB tài chính,; 2021.

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: 61033064

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

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Tổng quan về quản trị văn phòng là môn học thuộc khối kiến thức ngành trong chương trình đào tạo Quản trị văn phòng, được học trong học kì 4 năm thứ hai.

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. Về kiến thức

1. Mô tả được những kiến thức cơ bản và có hệ thống về chức năng, nhiệm vụ, hình thức tổ chức của văn phòng.
2. Minh họa được một số công việc liên quan đến quản trị văn phòng như quản lý về thời gian, thông tin, hồ sơ, soạn thảo văn bản, tổ chức cuộc họp.
3. Diễn đạt được các nguyên tắc và phương thức trong công tác lễ tân; trình bày được tính chất, vai trò, các công tác trong công tác lưu trữ.

II. Về kỹ năng

1. Thực hiện một cách thành thạo việc quản lý thời gian, lưu trữ hồ sơ, soạn thảo văn bản.
2. Tổ chức được các cuộc họp, tiếp lễ tân chu đáo, lịch sự.
3. Bước đầu phân loại được các loại văn bản, xử lý được văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ khoa học.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Luôn luôn chủ động rèn luyện năng lực nhiệt huyết trong công việc quản

lí 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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu về môn Tổng quan về Quản trị văn phòng 2. Mục đích, yêu cầu 2. Các nội dung cơ bản của môn học	1	1		
2	Chương 1: Một số vấn đề chung về quản trị văn phòng 1. Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ văn phòng 2. Quản trị văn phòng 2.1. Khái niệm quản trị và quản trị hành chính văn phòng 2.2. Chức năng của quản trị 3. Tổ chức văn phòng 3.1. Cơ cấu tổ chức văn phòng 3.2. Bố trí văn phòng 3.3. Trang thiết bị văn phòng 3.4. Hiện đại hoá công tác văn phòng 4. Tổ chức bộ máy hành chính văn phòng 4.1. Hình thức tổ chức 4.2. Cơ cấu tổ chức doanh nghiệp	6	3	3	

<p>4.3. Các bước đi để tổ chức hành chính văn phòng có hiệu quả</p> <p>4.4. Các nguyên tắc tổ chức với nhà quản trị</p> <p>4.5. Các mối quan hệ của nhà quản trị hành chính</p>				
<p>Chương 2: Quản trị văn phòng</p> <p>1 Quản trị thời gian</p> <p>1.1 Sự cần thiết phải quản trị thời gian</p> <p>1.2 Các biện pháp quản trị thời gian</p> <p>2 Quản trị thông tin</p> <p>2.1 Tổng quan về hệ thống thông tin</p> <p>2.2 Xử lý công văn đến</p> <p>2.3 Xử lý công văn đi</p> <p>3 2.4 Văn thư nội bộ</p> <p>2.5 Văn thư điện tử</p> <p>3. Quản trị hồ sơ</p> <p>3.1 Khái niệm</p> <p>3.2 Tiến trình quản trị hồ sơ</p> <p>3.3 Công cụ và hệ thống lưu trữ hồ sơ</p> <p>3.4 Thủ tục lưu trữ hồ sơ</p> <p>3.5 Lưu trữ hồ sơ qua hệ thống máy tính</p>	9	4	5	
<p>Chương 3: Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng</p> <p>1. Hoạch định tổ chức các cuộc họp</p> <p>1.1 Các cuộc họp không nghi thức</p> <p>1.2 Các cuộc họp theo nghi thức</p>	8	3	4	1

4	<p>1.3 Các hội nghị từ xa</p> <p>2. Hoạch định sắp xếp các chuyến đi công tác</p> <p>2.1.Sắp xếp, chuẩn bị</p> <p>2.2. Trách nhiệm trong thời gian thủ trưởng vắng mặt</p> <p>2.3. Trách nhiệm khi thủ trưởng trở về</p>				
5	<p>Chương 4: Tổ chức công tác lễ tân</p> <p>1 Lễ tân và vai trò của công tác lễ tân</p> <p>1.1. Khái niệm lễ tân</p> <p>1.2. Vai trò của công tác lễ tân</p> <p>2 Nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân</p> <p>2.1. Nguyên tắc</p> <p>2.2. Phương thức giao tiếp</p> <p>3 Hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan</p> <p>3.1. Vai trò, nhiệm vụ của thư kí trong việc tiếp khách</p> <p>3.2. Khi khách đến và công việc tiếp theo sau khi chào hỏi</p> <p>3.3. Khách nội bộ</p> <p>4 Tiếp khách qua điện thoại</p> <p>4.1. Đặc điểm, yêu cầu</p> <p>4.2. Nghệ thuật ứng xử khi nghe và khi gọi điện thoại</p> <p>4.3. Những điều cần ghi nhớ của thư kí khi sử dụng điện thoại</p> <p>5 Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi</p>	11	6	5	

	<p>5.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa</p> <p>5.2. các hình thức đãi khách</p> <p>5.3. Cách sắp xếp chỗ ngồi</p>				
6	<p>Chương 5: Soạn thảo và quản lý văn bản</p> <p>1 Tổ chức công tác văn thư</p> <p>1.1. Phân loại văn bản</p> <p>1.2 Phân cấp phát hành văn bản</p> <p>1.3. Tổ chức công tác văn thư tại một đơn vị</p> <p>2 Nguyên tắc soạn thảo văn bản</p> <p>2.1 Hình thức của văn bản</p> <p>2.2 Tính chất của văn bản</p> <p>2.3 Nội dung của văn bản</p> <p>2.4 Một số điểm lưu ý khi soạn thảo và ban hành văn bản</p> <p>3. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính</p> <p>4. Giải quyết và quản lý văn bản</p> <p>4.1 Nguyên tắc giải quyết và quản lý văn bản</p> <p>4.2. Tổ chức giải quyết quản lý văn bản mật</p> <p>4.3. Công tác lập hồ sơ</p>	15	8	6	1
7	<p>Chương 6: Công tác lưu trữ</p> <p>1 Khái niệm, vai trò và tính chất của công tác lưu trữ</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Vai trò của công tác lưu trữ</p> <p>1.3. Tính chất của công tác lưu trữ</p> <p>2. Công tác thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ</p>	10	5	4	1

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				
Cộng	60	30	27	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU VỀ MÔN TỔNG QUAN VỀ 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 Tổng quan về quản trị văn phòng
2. Thống kê được các nội dung sẽ được học trong nội dung chương trình môn học.
3. Sinh viên thường xuyên có ý thức tìm hiểu, trau dồi các kỹ năng cần có của người làm việc trong bộ phận văn phòng.

II. NỘI DUNG

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

1.2. Yêu cầu

2. Các nội dung cơ bản của môn học

CHƯƠNG 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả và diễn đạt được khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng; minh họa được cơ cấu, cách bố trí văn phòng, các hình thức và cơ cấu tổ chức của bộ máy hành chính văn phòng.

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

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ văn phòng (1,2,3)

1.1. Khái niệm văn phòng

1.2. Chức năng văn phòng

1.3. Nhiệm vụ văn phòng

2. Quản trị văn phòng

2.1. Khái niệm quản trị và quản trị hành chính văn phòng

2.2. Chức năng của quản trị

3. Tổ chức văn phòng

3.1. Cơ cấu tổ chức văn phòng

3.2. Bố trí văn phòng

3.3. Trang thiết bị văn phòng

3.4. Hiện đại hoá công tác văn phòng

4. Tổ chức bộ máy hành chính văn phòng (4)

4.1. Hình thức tổ chức

4.2. Cơ cấu tổ chức doanh nghiệp

4.3. Các bước đi để tổ chức hành chính văn phòng có hiệu quả

4.4. Các nguyên tắc tổ chức với nhà quản trị

4.5. Các mối quan hệ của nhà quản trị hành chính

CHƯƠNG 2: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả 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 một cách thành thạo công văn đi, công văn đến, văn thư nội bộ, văn thư điện tử; lưu trữ hồ sơ trên các công cụ thông dụng hiện nay.

3. Thường xuyên có ý thức rèn luyện bồi dưỡng thêm các kiến thức về quản

trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Quản trị thời gian

1.1 Sự cần thiết phải quản trị thời gian

1.2 Các biện pháp quản trị thời gian

2. Quản trị thông tin

2.1 Tổng quan về hệ thống thông tin

2.2 Xử lý công văn đến

2.3 Xử lý công văn đi

2.4 Văn thư nội bộ

2.5 Văn thư điện tử

3. Quản trị hồ sơ (1,2,3)

3.1 Khái niệm

3.2 Tiến trình quản trị hồ sơ

3.3 Công cụ và hệ thống lưu trữ hồ sơ

3.4 Thủ tục lưu trữ hồ sơ

3.5 Lưu trữ hồ sơ qua hệ thống máy tính.

CHƯƠNG 3: MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA VĂN PHÒNG

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả và diễn đạt 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 hoàn chỉnh để tổ chức các cuộc họp; sắp xếp một cách chu toàn, không có sai sót các chuyến đi công tác.

3. Luôn luôn có ý thức rèn luyện bồi dưỡng thêm các kiến thức thực tiễn về một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Hoạch định tổ chức các cuộc họp (1,2,3)

1.1 Các cuộc họp không nghi thức

1.2 Các cuộc họp theo nghi 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: 11 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; tổ chức thành công trong nhiệm vụ 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: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Diễn đạt 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 một cách chính xác, đúng về hình thức, đảm bảo về nội dung, sử dụng đúng chuẩn mực câu từ.

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: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nhắc lại 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 hóa/nhà xưởng

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

II. Trang thiết bị máy móc

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

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu: Lê Thị Ngọc. Tổng quan về quản trị văn phòng; 2022.
- 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. Kiến thức

Mô tả được những kiến thức cơ bản và có hệ thống về chức năng, nhiệm vụ, hình thức tổ chức của văn phòng; minh họa được một số công việc liên quan đến quản trị văn phòng như quản lý về thời gian, thông tin, hồ sơ, soạn thảo văn bản, tổ chức cuộc họp.

2. Kỹ năng

Thực hiện một cách thành thạo việc quản lý thời gian, lưu trữ hồ sơ, soạn thảo văn bản; Tổ chức được các cuộc họp, tiếp lễ tân chu đáo, lịch sự.

3. Năng lực 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

- Kiểm tra định kỳ: 03 bài; thời gian: 45 phút; hình thức: 01 bài tự luận, 02 bài lấy kết quả làm bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm.

- Thi kết thúc môn học: tự luận 60 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học 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)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ (Electronic Office Administration)

Mã mô đun: 61273920

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 57 giờ; kiểm tra: 3 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Mô đun này được bố trí sau khi học xong môn Tin học.

II. Tính chất: Mô đun Quản trị văn phòng điện tử là mô đun chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng. Mô đun cung cấp cho sinh viên (SV) kiến thức cơ bản, tổng quát về quản trị văn phòng điện tử, với các khái niệm về chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến, văn phòng điện tử, tổng quát về quản trị hệ thống thông tin, vai trò và vị trí của một nhân viên quản trị trong các hệ thống thông tin, các thành phần có trong một hệ thống thông tin, kiến thức cơ bản về an ninh, bảo mật, lập tài liệu quản trị cho hệ thống, đạo đức nghề nghiệp của người quản trị hệ thống thông tin; các quy định, thể thức, kỹ thuật về trình bày văn bản hành chính hiện hành và một số phần mềm quản trị văn phòng điện tử đang được sử dụng rộng rãi hiện nay.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Về kiến thức

1. Mô tả và 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. Nêu được vai trò của các thành phần (người dùng, phần cứng, phần mềm, mạng, dịch vụ, ...) có trong các hệ thống thông tin. Nêu được tầm quan trọng và mô tả được cách thức lập tài liệu quản trị 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 trình bày được các khái niệm, quy định, thể thức văn bản hành chính hiện nay.

5. Mô tả được các chức năng, ứng dụng của một số phần mềm quản trị văn phòng điện tử thông dụng.

II. 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 Eoffice.**

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Học tập tích cực, yêu thích mô đun, quan tâm các lĩnh vực liên quan, có ý thức mở rộng kiến thức về mạng và truyền thông dữ liệu.

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 ở vị trí quản trị hệ thống thông tin.

3. Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

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 1: Mở đầu 1. Giới thiệu chung về nội dung chính của mô đun quản trị văn phòng điện tử. 2. Vị trí, vai trò của mô đun trong chương trình đào tạo 3. Giới thiệu tài liệu 4. Hướng dẫn học tập	1	1		
2	Bài 2: Tổng quan về văn phòng điện tử 1. Chính phủ điện tử 1.1. Khái niệm về Chính phủ điện tử 1.2. Các mục tiêu của chính phủ điện tử 1.3. Lợi ích của chính phủ điện tử 1.4. Các mô hình giao dịch trong chính phủ điện tử 1.5. Các hình thức hoạt động và các dạng dịch vụ cung cấp qua chính phủ điện tử	9	4	5	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	<p>1.6. Các giai đoạn phát triển chính phủ điện tử</p> <p>1.7. Chính phủ điện tử ở Việt Nam</p> <p>2. Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>2.1. Khái niệm</p> <p>2.2. Vai trò của dịch vụ công trực tuyến</p> <p>2.3. Các tiêu chí đánh giá dịch vụ công trực tuyến</p> <p>2.4. Các dịch vụ công trực tuyến của một số quốc gia và khu vực trên thế giới</p> <p>2.5. Đánh giá chung về Dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam</p> <p>2.6. Một số Website và CSDL của chính phủ điện tử và dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam</p> <p>3. Văn phòng điện tử</p> <p>3.1. Khái niệm về văn phòng điện tử</p> <p>3.2. Mục tiêu của văn phòng điện tử</p> <p>3.3. Lợi ích của văn phòng điện tử</p> <p>3.4. Các điều kiện để triển khai văn phòng điện tử</p> <p>3.5 Phần mềm quản lý văn phòng điện tử</p>				
	<p>Bài 3: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính</p> <p>1. Những khái niệm cơ bản về văn bản</p> <p>1.1. Khái niệm về văn bản</p> <p>1.2. Khái niệm về văn bản quản lý nhà nước</p>	15	1	13	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	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				
4	Bài 4: Quản trị hệ thống thông tin 1. Giới thiệu chung về hệ thống thông tin 1.1. Thông tin và dữ liệu 1.2. Tổ chức dưới góc độ quản lý 1.3. Phân loại hệ thống thông tin 2. Quản trị hệ thống thông tin 2.1. Vai trò của quản trị hệ thống thông tin 2.2. Các nguyên tắc trong quản trị hệ thống thông tin 2.3. Vai trò và nhiệm vụ của người quản trị hệ thống thông tin. 2.4. An ninh máy tính và vấn đề đạo đức nghề nghiệp. 3. Một số thao tác quản trị cơ bản 3.1. Quản lý tiến trình 3.2. Quản trị người dùng và nhóm người dùng 3.3. Cấu hình mạng căn bản 3.4. Cài đặt và quản trị một số dịch vụ mạng cơ bản	17	4	12	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	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				
5	Bài 5: Sử dụng phần mềm trong quản trị văn phòng điện tử 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,...	33	5	27	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	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				
	Cộng	75	15	57	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: MỞ ĐẦU

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được nội dung tổng quát của mô đun. Nêu được vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của mô đun. Trình bày được các phương pháp học tập đặc thù của mô đun.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong mô đun.

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. Giới thiệu chung về nội dung chính của mô đun quản trị văn phòng điện tử.

2. Vị trí, vai trò của mô đun trong chương trình đào tạo

3. Giới thiệu tài liệu

4. Hướng dẫn học tập

BÀI 2: TỔNG QUAN VỀ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ (1, 2)

(Thời gian: 8 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

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

BÀI 3: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Thời gian: 15 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

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

BÀI 4: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN

(Thời gian: 17 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nêu 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

BÀI 5: SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRONG QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ (3)

(Thời gian: 33 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 Eoffice; Khai thác, ứng dụng phần mềm văn phòng điện tử CloudOffice và Eoffice 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

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 MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng

Phòng học lý thuyết có trang bị: Bảng, máy chiếu, phòng học thực hành đảm bảo mỗi sinh viên một máy tính.

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. Kiến thức

- Mô tả và trình bày được những khái niệm về Chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến, văn phòng điện tử, các khái niệm, quy định, thể thức văn bản hành chính hiện nay.

- Trình bày được vai trò và nhiệm vụ của một nhân viên quản trị hệ thống thông tin, các kiến thức cơ bản về an ninh, bảo mật của một hệ thống thông tin.

- Nêu được vai trò của các thành phần (người dùng, phần cứng, phần mềm, mạng, dịch vụ, ...) có trong các hệ thống thông tin. Nêu được tầm quan trọng và mô tả được cách thức lập tài liệu quản trị hệ thống thông tin.

- Mô tả được các chức năng, ứng dụng của một số phần mềm quản trị văn phòng điện tử thông dụng.

2. Kỹ năng

- Khai thác, sử dụng thông tin tại một số website dịch vụ hành chính công ở Việt Nam

- Thiết lập và quản trị được một hệ thống thông tin.

- **Lập tài liệu cho hệ thống.**

- Khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm quản trị văn phòng điện tử **CloudOffice** và **Eoffice**.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá 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, an toàn dữ liệu.

II. Phương pháp

- Kiểm tra định kỳ: 3 bài kiểm tra

- Kiểm tra kết thúc mô đun (hình thức kiểm tra: trắc nghiệm; thời gian: 60 phút)

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình áp dụng cho người học trình độ cao đẳng ngành, nghề quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Giảng lý thuyết trên lớp, sau đó định hướng cho học sinh thực hành.

- Chuẩn bị giáo trình, phòng máy, các phần mềm có liên quan, các thiết bị hỗ trợ, đảm bảo mỗi sinh viên thực hành trên 1 máy hoặc thực hành nhóm theo giáo trình thực hành.

2. Đối với người học

- Có ý thức học tập tốt, xây dựng môi trường học tập lành mạnh.
- Đảm bảo 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

- Các khái niệm về Chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến, văn phòng điện tử.
- Các khái niệm về kiến thức cơ bản về an ninh, bảo mật của một hệ thống công nghệ thông tin.
- Thiết lập và quản trị được một hệ thống thông tin
- Khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm quản trị văn phòng điện tử **CloudOffice** và **Eoffice**.

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%20C4%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>.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

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: 61273921

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; kiểm tra: 3 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Là mô đun chuyên ngành dùng cho sinh viên ngành, nghề Quản trị văn phòng, hệ cao đẳng, được bố trí sau môn Tin học.

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. Về kiến thức

1. Trình bày được một số khái niệm cơ bản, một số thuật ngữ liên quan lĩnh vực hành chính văn phòng.
2. Ghi nhớ được các ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và chuyên sâu cho công việc hành chính văn phòng.
3. Trình bày được cách thức sử dụng các ứng dụng của Google.

II. 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: phần mềm chuẩn hóa thể thức văn bản hành chính.
3. Sử dụng được những ứng dụng của Google
4. Sử dụng được tính năng quản trị cơ sở dữ liệu trong Microsoft Excel để áp dụng cho việc quản lý nhân sự, quản lý văn bản và quản lý tài sản.

III. Về năng lực 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

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Bài mở đầu 1. Giới thiệu chung về CNTT trong công tác văn phòng 2. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo	1	1	0	0
2	Bài 1: Những ứng dụng tiện ích cho công tác văn phòng 1. Các khái niệm 2. Phần mềm nén và giải nén Winrar/Winzip 3. Tìm kiếm và tải thông tin trên máy tính 4. Một số ứng dụng của Google 4.1. Google Driver 4.2. Google Docs 4.2.1. Soạn thảo văn bản thông thường 4.2.2. Soạn thảo văn bản bằng giọng nói 4.3. Google Sheets 4.4. Google Form 4.5. Google Meet 4.6. Google Calendar	29	4	24	1
3	Bài 2: Sử dụng tính năng quản trị CSDL trong MS Excel để quản trị văn phòng 1. Quản lý công văn 1.1. Thiết lập số quản lý công văn 1.2. Nhập dữ liệu và tìm công văn 2. Quản lý nhân sự 2.1. Lập CSDL nhân sự	25	5	19	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	2.2. Sắp xếp danh sách nhân sự 2.3. Sử dụng tính năng lọc dữ liệu để tìm kiếm nhân sự 2.4. Sử dụng hàm trong CSDL để tổng hợp thông tin 3. Quản lý tài sản 3.1. Quản lý thiết bị văn phòng 3.2. Quản lý đồ dùng văn phòng				
4	Bài 3: Sử dụng phần mềm Chuẩn hoá thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính 1. Hướng dẫn cài đặt phần mềm 2. Hướng dẫn chung về phần mềm 3. Chức năng quản trị hệ thống 4. Soạn thảo văn bản	20	5	14	1
Cộng		75	15	57	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được các ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.
2. Xác định được vị trí, vai trò về ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ trong công việc công tác văn phòng.
3. Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp; nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận. Chủ động trong tìm kiếm và nghiên cứu tài liệu.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Giới thiệu chung về CNTT trong công tác văn phòng

2. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo

BÀI 1: NHỮNG ỨNG DỤNG TIỆN ÍCH CHO CÔNG TÁC VĂN PHÒNG (1)

(Thời gian: 29 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày các khái niệm về công nghệ thông tin và một số thuật ngữ sử dụng trong hành chính văn phòng; trình bày được nguyên tắc sử dụng Google Driver, cách thức soạn thảo thông thường trên Google Docs, Google Sheets, cách thức soạn thảo văn bản bằng giọng nói trên Google Docs, cách thức thiết kế phiếu khảo sát trên Google Form.

2. Sử dụng được các phần mềm nén và giải nén thông dụng; soạn thảo và chia sẻ được tài liệu, phiếu khảo sát cho nhiều đối tượng; thiết lập và tham gia được các cuộc họp trực tuyến trên Google Meet; tạo được thời gian biểu trên Google Calendar; sử dụng phần mềm “Chuẩn hoá thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính”

3. Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, khoa học và đảm bảo an toàn tuyệt đối trong thực hành; chủ động trong thực hành và nghiên cứu tài liệu; khả năng thích hợp, hợp tác trong làm việc nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Các khái niệm

2. Phần mềm nén và giải nén Winrar/Winzip

3. Tìm kiếm và tải thông tin trên máy tính

4. Một số ứng dụng của Google

4.1. Google Driver

4.2. Google Docs

4.2.1. Soạn thảo văn bản thông thường

4.2.2. Soạn thảo văn bản bằng giọng nói

4.3. Google Sheets

4.4. Google Form

4.5. Google Meet

4.6. Google Calendar

BÀI 2: SỬ DỤNG TÍNH NĂNG QUẢN TRỊ CSDL TRONG MS EXCEL ĐỂ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG (2)

(Thời gian: 25 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách lập cơ sở dữ liệu nhân sự, trình tự sắp xếp danh sách nhân sự, trình tự thực hiện tính năng lọc dữ liệu trong excel.

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

3. Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, khoa học và đảm bảo an toàn toàn tuyệt đối trong thực hành.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Quản lý công văn

1.1. Thiết lập số quản lý công văn

1.2. Nhập dữ liệu và tìm công văn

2. Quản lý nhân sự

2.1. Lập CSDL nhân sự

2.2. Sắp xếp danh sách nhân sự

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

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

3. Quản lý tài sản

3.1. Quản lý thiết bị văn phòng

3.2. Quản lý đồ dùng văn phòng

BÀI 3: SỬ DỤNG PHẦN MỀM CHUẨN HOÁ THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH (3)

(Thời gian: 20 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nêu được được các quy định, hướng dẫn về thẻ thức văn bản hiện hành, trình tự cài đặt phần mềm và các chức năng quản trị hệ thống.

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

3. Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ, rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, khoa học; có khả năng làm việc độc lập.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Hướng dẫn cài đặt phần mềm

2. Hướng dẫn chung về phần mềm

3. Chức năng quản trị hệ thống

4. Soạn thảo văn bản

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết có trang bị: Bảng, máy chiếu, phòng học thực hành đảm bảo mỗi sinh viên một máy tính. 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.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. 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. Kỹ năng

- Sử dụng được các ứng dụng của Google.
- Cài đặt và sử dụng được phần mềm ứng dụng điều chỉnh thể thức văn bản hành chính.
- Xây dựng được cơ sở dữ liệu bằng phần mềm Microsoft Excel trong hành chính văn phòng.

3. Năng lực 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

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

- Kiểm tra định kỳ:

- + Số bài kiểm tra: 3 bài.
- + Thời gian: 45 - 60 phút/bài.
- + Hình thức: Thực hành trên máy tính.

- Thi kết thúc mô đun:

- + Hình thức: Thực hành trên máy tính.
- + Thời gian: 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Người học tham dự ít nhất 80% thời gian học các bài lý thuyết, thực hành, thảo luận, bài tập. Người học không đủ điều kiện này phải học lại theo đúng kế hoạch của nhà trường.

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

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 đảm bảo 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.

- Đảm bảo 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 đảm bảo an toàn lao động.

- Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu cần thiết do giáo viên 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

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

- Thực hành các ứng dụng của Google.

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

IV. Tài liệu tham khảo

1. Google. Các tiện ích của Google dành cho tất cả mọi người 2022

[Available from: https://about.google/intl/ALL_vn/products/].

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

3. Môi trường số. Phần mềm chuẩn hóa thể thức văn bản hành chính [Available from: <https://moitruongso.com/phan-mem-chuan-hoa-the-thuc-van-ban-hanh-chinh/>].

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
(Techniques of preservation and organization of use of archival materials)

Mã môn học: 61033069

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

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Trình bày được công tác bảo quản tài liệu lưu trữ và công tác tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Mô tả và phân tích được kỹ thuật bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

II. Về kỹ năng

1. Hình thành những kỹ năng thu thập, tổng hợp, xử lý vấn đề trong công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Thực hành tốt việc tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.

III. Về năng lực 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.

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, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: 1. Vị trí, tính chất môn học 2. Mục tiêu môn học 3. Nội dung chính 4. Phương pháp dạy học và đánh giá	1	1		

2	<p>Chương 1: Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ</p> <p>2. Những nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ</p> <p>2.1 Chất liệu làm ra tài liệu lưu trữ</p> <p>2.2. Các thảm hoạ thiên nhiên</p> <p>2.3. Sự tác động của cán bộ lưu trữ và người nghiên cứu khai thác tài liệu</p> <p>3. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ</p> <p>3.1. Nhà kho bảo quản tài liệu lưu trữ</p> <p>3.2. Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ</p> <p>3.3. Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ</p> <p>3.4. Biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ</p> <p>3.5. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ và tu bổ phục chế tài liệu</p>	14	7	6	1
3	<p>Chương 2: Kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Sự cần thiết của việc nghiên cứu và áp dụng kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ</p> <p>2. Kỹ thuật và phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ</p> <p>2.1. Sản xuất và sử dụng các vật mang tin có độ bền cao</p> <p>2.2. Hiện đại hóa phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ</p> <p>2.3. Các phương pháp hóa sinh</p> <p>2.4. Phương pháp bảo hiểm, tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ</p> <p>3. Tình hình áp dụng kỹ thuật bảo</p>	20	10	9	1

	quản hiện đại tài liệu lưu trữ tại Việt Nam				
4	<p>Chương 3: Công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Mục đích khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.</p> <p>2. Các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ</p> <p>2.1. Khai thác tài liệu ở phòng đọc</p> <p>2.2. Thông báo tài liệu lưu trữ</p> <p>2.3. Cấp phát các bản sao tài liệu lưu trữ</p> <p>2.4. Thành lập phiếu thông tin</p> <p>2.5. Tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ</p> <p>2.6. Công bố tài liệu lưu trữ</p> <p>3. Phí khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ</p>	25	12	12	1
Cộng		60	30	27	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được nội dung tổng quát của môn học. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu và các phương pháp học tập đặc thù của môn học.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập và cuộc sống.
3. Giúp người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

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

CHƯƠNG 1: CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số kiến thức cơ bản về công tác bảo quản tài liệu như: nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ; phân tích được các biện pháp kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Vận dụng kỹ năng thu thập, tổng hợp, xử lý vấn đề để thực hành công tác bảo quản 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)****3.1. 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: 20 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số kiến thức cơ bản về kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu và phân tích được các phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ.

2. Vận dụng kỹ năng tổng hợp, thu thập, xử lý vấn đề và phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ.

3. Chấp hành nghiêm túc, chủ động, linh hoạt trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Sự cần thiết của việc nghiên cứu và áp dụng kỹ thuật bảo quản**

hiện đại tài liệu lưu trữ (1, 4)

2. Kỹ thuật và phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ (1, 4)

2.1. Sản xuất và 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. Phương pháp bảo hiểm, tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ

3. Tình hình áp dụng kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ tại Việt Nam (1, 4)

CHƯƠNG 3: CÔNG TÁC KHAI THÁC SỬ DỤNG

TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Thời gian: 25 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số kiến thức về 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. Thực hành khai thác sử dụng 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)

2. Các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ (1, 2)

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)

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 A4, 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 công tác bảo quản tài liệu lưu trữ và công tác tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Mô tả và phân tích được kỹ thuật bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Kỹ năng

- Hình thành những kỹ năng thu thập, tổng hợp, xử lý vấn đề trong công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện tốt công tác tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

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

II. Phương pháp

- *Kiểm tra thường xuyên*: 02 bài.

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

- *Kiểm tra định kỳ*: 03 bài.

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

- *Thi kết thúc môn học*:

+ Hình thức: Tự luận

+ Thời gian: 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học 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

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực.
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trọng giảng dạy để người học tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.
- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

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, mô đun.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Mô tả và phân tích được kỹ thuật bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Đặng Thanh Nam. Tập bài giảng Công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. TP. Hồ Chí Minh: Trường Đại học Sài Gòn; 2014.
2. Dương Văn Khảm. Giáo trình Công tác văn thư – lưu trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Hà Nội; 2004.
3. Nguyễn Minh Phương, Trần Hoàng, Triệu Văn Cường. Giáo trình lưu trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Giao thông vận tải; 2009.
4. 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)

Tên môn học: Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý (Information for leaders and managers)

Mã môn học: 61063004

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

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. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức về hệ thống thông tin và quản lý; trình bày và phân tích được vai trò của thông tin trong công tác lãnh đạo và quản lý; các đặc điểm, phương pháp và các yêu cầu đối với hoạt động thông tin lãnh đạo và quản lý;

2. Mô tả được các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý điển hình;

3. Phân tích được các nguyên tắc, các bước xây dựng hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý.

II. Về kỹ năng

1. Hình thành kỹ năng phân tích, đánh giá, làm việc nhóm; thực hành các nguyên tắc hành động khi làm việc với cá nhân;

2. Hình thành một số kỹ năng phân tích, tổng hợp các vấn đề; kỹ năng vận dụng lý thuyết vào giải quyết các vấn đề thực tiễn; kỹ năng xử lý các thông tin liên quan đến quản lý và lãnh đạo

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

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Hình thành thái độ đúng mực với nghề nghiệp, với công việc của bản thân trong tương lai; nghiêm túc, cẩn thận trong thu thập, giải quyết và quản lý thông tin phục vụ công tác quản lý và lãnh đạo;

2. Tuân thủ qui định của Đảng và nội qui, qui chế của cơ quan có liên quan

đến công tác 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 (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn học 1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo 2. Khái quát các nội dung chính của môn học 3. Mục đích và yêu cầu về phương pháp học tập môn học	1	1	0	
2	Chương 1: Quan niệm chung về thông tin lãnh đạo và quản lý 1. Một số khái niệm cơ bản 1.1. Khái niệm Thông tin 1.2. Khái niệm Tổ chức 1.3. Khái niệm Lãnh đạo 1.4. Khái niệm Quản lý 2. Hệ thống thông tin quản lý hỗ trợ quy định 2.1. Khái niệm về thông tin quản lý 2.2. Khái niệm về hệ thống hỗ trợ quyết định 2.3. Khái niệm về hệ thống thông tin quản lý 2.4. Hệ thống thông tin quản lý hỗ trợ quyết định	9	4	5	
3	Chương 2: Hoạt động thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý 1. Vai trò của thông tin trong công tác quản lý, lãnh đạo 2. Hiện trạng hoạt động thông tin phục vụ quản lý, lãnh đạo 3. Đặc điểm của thông tin phục vụ quản lý, lãnh đạo	18	9	8	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	4. Nhu cầu thông tin của hoạt động quản lý, lãnh đạo 5. Phương pháp luận phục vụ thông tin cho quản lý, lãnh đạo 6. Yêu cầu đối với hoạt động thông tin phục vụ quản lý, lãnh đạo. Kiểm tra				
4	Chương 3: Các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý điển hình 1. Hệ thống đảm bảo thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo 2. Hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo theo yêu cầu cố định 3. Hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo theo chủ đề 4. Hệ thống thông tin phân tích phục vụ lãnh đạo. Kiểm tra	17	8	8	1
5	Chương 4: Xây dựng hệ thống thông tin khoa học công nghệ 1. Các nguyên tắc xây dựng hệ thống thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo 2. Các bước xây dựng 3. Xây dựng mạng lưới trao đổi thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo. Kiểm tra	15	8	6	1
	Cộng	60	30	27	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC (Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Biết được các nội dung chính của môn học; Mô tả và xác định rõ vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo.

2. Biết vận dụng các phương pháp học tập phù hợp với yêu cầu môn học.
3. Người học xác định được sự cần thiết của môn học và nâng cao ý thức rèn luyện bản thân trong việc phát triển ngành nghề.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo
2. Khái quát các nội dung chính của môn học
3. Mục đích và yêu cầu về phương pháp học tập môn học

CHƯƠNG 1: QUAN NIỆM CHUNG VỀ THÔNG TIN LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ (Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số khái niệm: thông tin, tổ chức, lãnh đạo, quản lý; phân tích được hệ thống thông tin quản lý hỗ trợ quyết định.
2. Hình thành một số kỹ năng phân tích, tổng hợp các vấn đề; kỹ năng vận dụng lý thuyết vào giải quyết các vấn đề thực tiễn; kỹ năng xử lý các thông tin liên quan đến quản lý và lãnh đạo.
3. Rèn luyện tính tích cực trong học tập như: sự chăm chỉ, sáng tạo và tự học tập nghiên cứu bổ sung kiến thức; liên hệ những nội dung đã được học với quá trình rèn luyện của bản thân nhằm phục vụ cho nghiệp vụ ngành, nghề Quản trị văn phòng trong tương lai.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số khái niệm cơ bản (1)

- 1.1. Khái niệm Thông tin*
- 1.2. Khái niệm Tổ chức*
- 1.3. Khái niệm Lãnh đạo*
- 1.4. Khái niệm Quản lý*

2. Hệ thống thông tin quản lý hỗ trợ quy định (1)

- 2.1. Khái niệm về thông tin quản lý*
- 2.2. Khái niệm về hệ thống hỗ trợ quyết định*
- 2.3. Khái niệm về hệ thống thông tin quản lý*
- 2.4. Hệ thống thông tin quản lý hỗ trợ quyết định.*

CHƯƠNG 2: HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN PHỤC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ (Thời gian: 18 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò, đặc điểm, phương pháp luận của thông tin trong công tác phục vụ quản lý và lãnh đạo; phân tích được đặc điểm và yêu cầu của thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo.

2. Hình thành các kỹ năng xử lý, phân tích, tổng hợp thông tin cho lãnh đạo.

3. Hình thành thái độ đúng mực với nghề nghiệp, với công việc của bản thân trong tương lai; nghiêm túc, cẩn thận trong thu thập, giải quyết và quản lý thông tin phục vụ công tác quản lý và lãnh đạo.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vai trò của thông tin trong công tác quản lý, lãnh đạo (1)

2. Hiện trạng hoạt động thông tin phục vụ quản lý, lãnh đạo (1)

3. Đặc điểm của thông tin phục vụ quản lý, lãnh đạo (1)

4. Nhu cầu thông tin của hoạt động quản lý, lãnh đạo (1)

5. Phương pháp luận phục vụ thông tin cho quản lý, lãnh đạo (1)

6. Yêu cầu đối với hoạt động thông tin phục vụ quản lý, lãnh đạo. (1)

CHƯƠNG 3: CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN PHỤC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ ĐIỂN HÌNH

(Thời gian: 17 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được hệ thống đảm bảo thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo theo yêu cầu, theo chủ đề; phân tích được hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo.

2. Hình thành kỹ năng tiếp cận thực tiễn, khả năng vận dụng những kiến thức đã học để phân tích, tổng hợp thông tin cho lãnh đạo.

3. Có trách nhiệm với công việc và ý thức được vai trò của bản thân, ý thức trao đổi chuyên môn, bồi dưỡng đạo đức nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Hệ thống đảm bảo thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo (1, 2)

2. Hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo theo yêu cầu cố định (1, 2)

3. Hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo theo chủ đề (1, 3)

4. Hệ thống thông tin phân tích phục vụ lãnh đạo. (1, 3)

CHƯƠNG 4: XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÔNG TIN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày và phân tích được các nguyên tắc, các bước xây dựng hệ thống thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo.

2. Hình thành kỹ năng quan sát, phân tích, tổng hợp để thực hiện tốt bước

xây dựng hệ thống thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo.

3. Tích cực xây dựng mạng lưới thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo; có khả năng tự học, tự tìm kiếm các thông tin liên quan đến môn học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Các nguyên tắc xây dựng hệ thống thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo (1, 3)

2. Các bước xây dựng (1, 3)

3. Xây dựng mạng lưới trao đổi thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo. (1-3)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: đảm bảo các điều kiện ánh sáng, vệ sinh...

II. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu projector, hoặc tivi, bút lật trang

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: phấn, bảng, bút, giáo trình, tập bài giảng,...

IV. Các điều kiện khác: không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Trình bày được hệ thống thông tin quản lý hỗ trợ quyết định;
- Phân tích được vai trò, đặc điểm, phương pháp luận và các yêu cầu đối với hoạt động thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo.
- Các nguyên tắc và các bước xây dựng hệ thống thông tin khoa học công nghệ.

2. Kỹ năng

Trong quá trình giảng dạy, nhà giáo cần chú trọng rèn các kỹ năng phân tích, tổng hợp các vấn đề; kỹ năng vận dụng lý thuyết vào giải quyết các vấn đề thực tiễn; kỹ năng vận dụng phương pháp luận phục vụ thông tin cho cán bộ quản lý, lãnh đạo.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Người học 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 văm phòng trong tương lai.

- Ý thức chuyên nghiệp, có trách nhiệm với công việc và ý thức được vai trò của bản thân trong quá trình học tập.

II. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: 01 bài, hình thức: tự luận.
- Kiểm tra định kỳ: 03 bài; thời gian: 45 phút/bài; hình thức: tự luận.
- Thi kết thúc môn học: tự luận 90 phút.
- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo 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;
- 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.

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, mô đun;
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Nhận biết rõ các hoạt động thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo;
- Xác định được các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý điển hình; Các nguyên tắc và các bước xây dựng hệ thống thông tin khoa học công nghệ.

IV. Tài liệu tham khảo

1. PGS.TS. Bùi Loan Thùy. Giáo trình thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý: NXB Đại học QG TP. HCM; 2013.
2. Hàn Viết Thuận. Hệ thống thông tin trong quản lý: NXB. Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội; 2008.
3. Nguyễn Đăng Khoa. Hệ thống thông tin quản lý: NXB Khoa học và Kỹ thuật; 2009.

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: 61033070

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

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí: Là môn học thuộc khối kiến thức các môn học cơ sở ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. 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. Về kỹ năng

1. Hình thành kỹ năng soạn thảo văn bản, chuyển giao và quản lý văn bản đi, văn bản đến; kỹ năng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến; kỹ năng sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan, thiết bị phục vụ cho công tác văn thư.

2. Hình thành tốt kỹ năng phân loại được tài liệu; xác định đúng giá trị tài liệu; kỹ năng xây dựng được bộ công cụ để đánh giá giá trị tài liệu; kỹ năng thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; kỹ năng thống kê, phương pháp thống kê tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

3. Vận dụng kiến thức đã học thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư lưu trữ trong cơ quan, tổ chức đảng.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Hình thành thái độ đúng mực với nghề nghiệp, hiểu về nghề nghiệp và công việc của bản thân trong tương lai: Nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản, trong lập hồ sơ, có 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 qui định của Đảng và nội qui, qui 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	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: 5. Vị trí, tính chất môn học 6. Mục tiêu của môn học 7. Nội dung chính 8. Phương pháp dạy học và đánh giá	1	1		
2	Chương 1. Nghiệp vụ công tác văn thư trong các cơ quan Đảng và các đoàn thể chính trị xã hội 1. Khái niệm, yêu cầu, vị trí, tác dụng của công tác văn thư 1.1. Khái niệm 1.2. Yêu cầu 1.3. Vị trí 1.4. Tác dụng 2. Nội dung công tác văn thư 2.1. Soạn thảo và ban hành văn bản 2.1.1. Văn bản và thể thức văn bản 2.1.2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản 2.2. Quản lý văn bản 2.2.1. Quản lý văn bản đến 2.2.2. Quản lý văn bản đi 2.3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức 2.3.1. Lập hồ sơ hiện hành 2.3.2. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức 3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư	13	7	6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	3.1. Khái niệm 3.2. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư 3.3. Các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư của Đảng 4. Yêu cầu đối với cán bộ làm công tác văn thư cơ quan 4.1. Phẩm chất đạo đức 4.2. Chuyên môn nghiệp vụ 4.3. Những yêu cầu khác về đạo đức công vụ 5. Quản lý nhà nước về công tác văn thư 5.1. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư 5.2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư 6. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức 6.1. Trách nhiệm của lãnh đạo (thủ trưởng) cơ quan, tổ chức 6.2. Trách nhiệm của chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) 6.3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức 6.4. Trách nhiệm của cán bộ văn thư chuyên trách				
3	Chương 2. Văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. 1. Hệ thống Văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. 1.1. Cương lĩnh chính trị 1.2. Điều lệ 1.3. Chiến lược 1.4. Nghị quyết 1.5. Quyết định 1.6. Chỉ thị	14	7	6	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	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 2.1. Thẩm quyền ban hành văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam 2.2. Thẩm quyền ban hành văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 2.3. Thẩm quyền ban hành văn bản của MTTQ Việt Nam 2.4. Thẩm quyền ban hành văn bản của Công đoàn 2.5. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 2.6. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội Nông dân Việt Nam 2.7. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội Cựu chiến binh Việt Nam 3. Thể thức văn bản của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội 3.1. Thể thức văn bản của Đảng 3.2. Thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh				

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	3.3. Thẻ thức văn bản của ban 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	Chương 3. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội 1. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến 1.1. Khái niệm 1.2. Nội dung 2. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi 2.1. Khái niệm 2.2. Yêu cầu 2.3. Nội dung của việc tổ chức, quản lý văn bản đi 3. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu 3.1. Quản lý và sử dụng con dấu 3.2. Đóng dấu	16	7	8	1
5	Chương 4: Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan 1. Khái niệm, vị trí, tác dụng của việc lập hồ sơ 1.1. Khái niệm 1.2. Vị trí 1.3. Tác dụng 2. Nhiệm vụ lập hồ sơ 2.1. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức đảng 2.2. Chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính, người được giao trách nhiệm. 2.3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức đảng 2.4. Cán bộ, chuyên viên, nhân viên	16	8	7	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	trong cơ quan, tổ chức đảng 2.5. Lãnh đạo cấp ủy, các đoàn thể trong cơ quan, tổ chức đảng 2.6. Văn thư cơ quan 2.7. Lưu trữ hiện hành 3. Yêu cầu lập hồ sơ 4. Nội dung của việc lập hồ sơ 4.1. Lập danh mục hồ sơ 4.2. Lập hồ sơ 5. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. 5.1. Nhiệm vụ giao nộp hồ sơ 5.2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu 5.3. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu Kiểm tra				
	Cộng	60	30	27	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng.
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

5. Vị trí, tính chất môn học
6. Mục tiêu môn học
7. Nội dung chính
8. Phương pháp dạy học và đánh giá

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

(Thời gian: 13 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. Hình thành tốt vai trò của người làm công tác văn thư tại cơ quan, doanh nghiệp; yêu thích môn học để từ đó có trách nhiệm với việc học tập của bản thân và với nghề nghiệp trong tương lai; thực hiện nghiêm túc nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, sẵn sàng đảm nhận mọi công việc được giao.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, yêu cầu, vị trí, tác dụng của công tác văn thư (1)

1.1. Khái niệm

1.2. Yêu cầu

1.3. Vị trí

1.4. Tác dụng

2. Nội dung công tác văn thư (1)

2.1. Soạn thảo và ban hành văn bản

2.1.1. Văn bản và thể thức văn bản

2.1.2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

2.2. Quản lý văn bản

2.2.1. Quản lý văn bản đến

2.2.2. Quản lý văn bản đi

2.3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

2.3.1. Lập hồ sơ hiện hành

2.3.2. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư (2)

3.1. Khái niệm

3.2. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư

3.3. Các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư của Đảng

4. Yêu cầu đối với cán bộ làm công tác văn thư cơ quan (1, 3)

4.1. Phẩm chất đạo đức

4.2. Chuyên môn nghiệp vụ

4.3. Những yêu cầu khác về đạo đức công vụ

5. Quản lý nhà nước về công tác văn thư (1, 4)

5.1. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

5.2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư

6. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức

6.1. Trách nhiệm của lãnh đạo (thủ trưởng) cơ quan, tổ chức

6.2. Trách nhiệm của chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính)

6.3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức

6.4. Trách nhiệm của cán bộ văn thư chuyên trách

CHƯƠNG 2: VĂN BẢN CỦA ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, hệ thống văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. Xác định được thẩm quyền ban hành của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

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

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*

5) **2. Thẩm quyền ban hành của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội (3-**

- 2.1. *Thẩm quyền ban hành văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam*
- 2.2. *Thẩm quyền ban hành văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh*
- 2.3. *Thẩm quyền ban hành văn bản của MTTQ Việt Nam*
- 2.4. *Thẩm quyền ban hành văn bản của Công đoàn*
- 2.5. *Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam*
- 2.6. *Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội Nông dân Việt Nam*
- 2.7. *Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội Cựu chiến binh Việt Nam*

3. Thể thức văn bản của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội (3-5)

- 3.1. *Thể thức văn bản của Đảng*
- 3.2. *Thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh*
- 3.3. *Thể thức văn bản của bản của MTTQ Việt Nam*
- 3.4. *Thể thức văn bản của Công đoàn*
- 3.5. *Thể thức văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam*
- 3.6. *Thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam*
- 3.7. *Thể thức văn bản của Hội Cựu chiến binh Việt Nam*

**CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẢNG
TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN ĐẢNG VÀ TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ
HỘI**

(Thời gian: 16 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 qui định của các cơ quan quản lý Nhà nước, của Đảng và nội qui, qui 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: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày, 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. Hình thành thái độ nghiêm túc, cẩn thận trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; có vai trò, trách nhiệm cao trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

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 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, 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 những vấn đề chung về công tác văn thư trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư; những quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội;

- Phân tích được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến; phân tích được quy trình quản lý và giải

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

2. Kỹ năng

- Hình thành kỹ năng soạn thảo, chuyển giao và quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan, thiết bị phục vụ cho công tác văn thư;

- Kỹ năng xử lý các văn bản đi, đến 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. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nghiêm túc, cẩn thận, kiên trì trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản, trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Tuân thủ qui định của các cơ quan quản lý Nhà nước, quy định của Đảng và nội qui, qui 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;

- Có ý thức phục vụ cộng đồng, ủng hộ đổi mới tiến bộ.

II. Phương pháp

- Kiểm tra định kỳ: 03 bài; thời gian: 45 phút; hình thức: tự luận.

- Thi kết thúc môn học: tự luận 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng được sử dụng trong đào tạo trình độ cao đẳng ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo:

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

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

2. Đối với người học:

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

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

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

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

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Những vấn đề chung về công tác văn thư, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội;

2. Xác định được công tác tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ cơ quan trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội;

3. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu, tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị trong công tác văn thư trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội;

4. Quá trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến; phân loại, lập danh mục hồ sơ trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Lê Nhung. Giáo trình công tác văn thư trong các cơ quan tổ chức Đảng tcttxh. Hà Nội: Trường Cao đẳng Nội vụ; 2018.

2. Tạ Thị Liễu. Quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng. 2019.

3. Văn phòng Trung ương Đảng. ngày 15 tháng 12 năm 2021 của về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng. 2021.

4. Ban Bí thư Trung ương Đảng. ngày 06 tháng 12 năm 2014 của về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. 2014.

5. Trần Thị Loan. Tập bài giảng: Lưu trữ tài liệu nghe nhìn 2019.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Đạo đức công vụ (Public service ethics)

Mã môn học: 61012028

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

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Đạo đức công vụ thuộc khối kiến thức các môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng,

được bố trí vào học kỳ II, năm học thứ 1.

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. 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 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. Về kỹ năng

1. Có khả năng lý giải các vấn đề về công vụ, đạo đức công vụ trong đời sống xã hội hiện nay.

2. Thực hiện được kỹ năng làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

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

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

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

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

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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương mở đầu 1. Vị trí, tính chất của môn học 2. Mục tiêu môn học 3. Nội dung chính 4. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học	1	1		
1	Chương 1: Đạo đức và đạo đức nghề nghiệp 1. Một số vấn đề chung về đạo đức 1.1. Quan niệm chung về đạo đức 1.2. Tương quan giữa đạo đức và các hình thái ý thức xã hội khác 1.3. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức 2. Đạo đức nghề nghiệp 2.1. Vai trò của đạo đức nghề nghiệp 2.2. Đạo đức nghề nghiệp một số nghề cụ thể Kiểm tra	20	5	14	1
2	Chương 2: Công vụ và đạo đức công vụ 1. Công vụ 1.1. Khái niệm công vụ 1.2. Đặc trưng của công vụ 1.3. Các giá trị công vụ 1.4. Các nguyên tắc công vụ 1.5. Các điều kiện đảm bảo thực thi công vụ	24	9	14	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Đạo đức công vụ 2.1. Khái niệm đạo đức công vụ 2.2. Những quy định chính trị, pháp lý về đạo đức công vụ ở nước ta 2.3. Các yếu tố cấu thành đạo đức công vụ 2.4. Quá trình hình thành và phát triển đạo đức công vụ 3. Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức 3.1. Vai trò của đạo đức công vụ 3.2. Yêu cầu của việc nâng cao đạo đức công vụ 3.3. Giải pháp nâng cao đạo đức công vụ. Kiểm tra				
	Cộng	45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU (Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo; có kỹ năng tự học, tự nghiên cứu tài liệu; kỹ năng thuyết trình, thảo luận, hợp tác theo nhóm; kỹ năng phân tích, tổng hợp vấn đề...

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, tính chất của môn học

2. Mục tiêu môn học

3. Nội dung chính

4. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học

CHƯƠNG 1: ĐẠO ĐỨC VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP (Thời gian: 20 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số vấn đề chung về đạo đức. Phân tích được vai trò của đạo đức nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp một số nghề cụ thể.

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

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

1.1. Quan niệm chung về đạo đức

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

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

2. Đạo đức nghề nghiệp (2-4)

2.1. Vai trò của đạo đức nghề nghiệp

2.2. Đạo đức nghề nghiệp một số nghề cụ thể

CHƯƠNG 2: CÔNG VỤ VÀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

(Thời gian: 25 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày 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 đại đức công vụ, yêu cầu của việc nâng cao đạo đức công vụ, giải pháp nâng cao đạo đức công vụ.

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

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Công vụ (1, 3, 5)

1.1. Khái niệm công vụ

1.2. Đặc trưng của công vụ

1.3. Các giá trị công vụ

1.4. Các nguyên tắc công vụ

1.5. Các điều kiện đảm bảo thực thi công vụ

2. Đạo đức công vụ (1, 3, 4)

2.1. Khái niệm đạo đức công vụ

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

2.3. Các yếu tố cấu thành đạo đức công vụ

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

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

3.1. Vai trò của đại đức công vụ

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

3.3. Giải pháp nâng cao đạo đức công vụ

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, văn bản pháp luật liên quan, 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

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

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

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

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

2. Kỹ năng

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

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

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

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Ý thức được tầm quan trọng của môn học; nâng cao ý thức trách nhiệm đối với 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

- Kiểm tra định kỳ: 02 bài; thời gian: 45 phút; hình thức: 01 bài tự luận, 01 bài lấy kết quả làm bài tập, thảo luận nhóm.

- Thi kết thúc môn học: tự luận 60 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học 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

- 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 học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

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

- Đối với người học:

+ Tham dự ít nhất 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, mô đun;

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

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

III. Những trọng tâm cần chú ý

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

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

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

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

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

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

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC**Tên môn học:** Nghiệp vụ công tác văn thư (Clerical work)**Mã số môn học:** 61033065**Thời gian thực hiện môn học:** 75 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận: 57 giờ; kiểm tra: 3 giờ)**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC****I. Vị trí:** Là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở chuyên ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng. Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn thư.**II. Tính chất:** Là môn học bắt buộc quan trọng của ngành, nghề Quản trị văn phòng; kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận.**B. MỤC TIÊU MÔN HỌC****I. 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. Phân tích được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến; phân tích được quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng, phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

II. 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.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản, trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cũng như trong môi trường mạng.

2. Tuân thủ quy 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	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra định kỳ
1	Chương mở đầu: 9. Vị trí, tính chất môn học 10. Mục tiêu của môn học 11. Nội dung chính 12. Phương pháp dạy học và đánh giá	1	1		
2	Chương 1: Những vấn đề chung về công tác văn thư 1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư 1.1. Khái niệm công tác văn thư 1.2. Nội dung công tác văn thư 1.3. Yêu cầu công tác văn thư 2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư 2.1. Vị trí của công tác văn thư 2.2. Ý nghĩa của công tác văn thư 3. Những yêu cầu đối với cán bộ văn thư cơ quan 3.1. Yêu cầu về phẩm chất chính 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	14	4	10	
3	Chương 2: Tổ chức quản lý văn bản đi, văn bản đến 1. Khái niệm và nguyên tắc giải quyết văn	17	3	13	1

	<p>bản đi, văn bản đến</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Nguyên tắc</p> <p>2. Tổ chức quản lý văn bản đi</p> <p>2.1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản</p> <p>2.2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn</p> <p>2.3. Đăng ký văn bản đi</p> <p>2.4. Làm thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi</p> <p>2.5. Lưu văn bản đi</p> <p>3. Tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3.1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến</p> <p>3.2. Trình và chuyên giao văn bản đến</p> <p>3.3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến</p>				
4	<p>Chương 3: Lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan</p> <p>1. Lập hồ sơ</p> <p>1.1. Khái niệm, tác dụng của lập hồ sơ</p> <p>1.2. Yêu cầu của hồ sơ được lập</p> <p>1.3. Phương pháp lập hồ sơ</p> <p>2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan</p> <p>2.1. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan</p> <p>2.2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu</p>	15	2	13	
5	<p>Chương 4: Quản lý và sử dụng con dấu</p> <p>1. Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu</p> <p>1.1. Khái niệm con dấu</p> <p>1.2. Tầm quan trọng của con dấu</p> <p>2. Các loại con dấu</p> <p>2.1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy</p> <p>2.2. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu không có hình Quốc huy</p> <p>3. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu</p>	13	3	9	1

	4. Bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu				
6	<p>Chương 5: Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng</p> <p>1. Khái niệm môi trường mạng và giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng</p> <p>1.1. Khái niệm môi trường mạng</p> <p>1.2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng</p> <p>2. Quản lý văn bản đến, văn bản đi trong môi trường mạng</p> <p>2.1. Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng</p> <p>2.2. Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng</p> <p>3. Lập hồ sơ điện tử</p> <p>3.1. Khái niệm hồ sơ điện tử</p> <p>3.2. Phân loại hồ sơ điện tử</p> <p>3.3. Sự khác biệt giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy</p> <p>3.4. Lập danh mục hồ sơ điện tử nộp lưu</p>	15	2	12	1
Tổng		75	15	57	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU (Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống vào thực tiễn vào học tập môn học.

2. Giúp người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu. Nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong việc học tập môn học để phục vụ cho công tác sau này.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

9. Vị trí, tính chất môn học

10. Mục tiêu môn học

11. Nội dung chính

12. Phương pháp dạy học và đánh giá

NỘI DUNG CHI TIẾT
CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ
(Thời gian: 14 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. 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, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư (1, 2)

1.1. Khái niệm công tác văn thư

1.2. Nội dung công tác văn thư

1.3. Yêu cầu công tác văn thư

2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư

2.1. Vị trí của công tác văn thư

2.2. Ý nghĩa của công tác văn thư

3. Những yêu cầu đối với cán bộ văn thư cơ quan

3.1. Yêu cầu về phẩm chất chính 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

(1)

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: 17 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 (1)

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 (1)

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: 15 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.

3. Hình thành thái độ nghiêm túc, cẩn thận trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; có vai trò, trách nhiệm cao trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Lập hồ sơ (1, 3)

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, 3)

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: 13 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. Hoàn thành tốt vai trò, trách nhiệm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý, sử dụng con dấu.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu (1)

1.1. Khái niệm con dấu

1.2. Tầm quan trọng của con dấu

2. Các loại con dấu

2.1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy

2.2. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu không có hình Quốc huy

3. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu (4)

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

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, hình thức, giá trị pháp lý của văn bản trên môi trường mạng; phân tích được quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng, phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

2. Xử lý các văn bản đi, đến trên môi trường mạng, phân loại, biên mục, lập danh mục hồ sơ điện tử một cách nhanh chóng và chính xác.

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)

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

2.1. Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng

2.2. Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng

3. Lập hồ sơ điện tử

3.1. Khái niệm hồ sơ điện tử

3.2. Phân loại hồ sơ điện tử

3.3. Sự khác biệt giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy

3.4. Lập danh mục hồ sơ điện tử nộp lưu

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

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Trình bày được những vấn đề chung về công tác văn thư, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư; những quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

- Phân tích được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến; phân tích được quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng, phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

2. Kỹ năng

- Soạn thảo, chuyển giao và quản lý văn bản đi, văn bản đến một cách chính xác; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đầy đủ; sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan, thiết bị phục vụ cho công tác văn thư cẩn thận, đúng quy định.

- Xử lý các văn bản đi, đến trên môi trường mạng một cách nhanh chóng; phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử đầy đủ, đúng yêu cầu.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nghiêm túc, cẩn thận, kiên trì trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản, trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cũng như trong môi trường mạng.

- Tuân thủ qui định của các cơ quan quản lý Nhà nước và nội qui, qui chế của cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và văn phòng.

II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: 01 bài. Hình thức tự luận. Thời gian: 30 phút

- Kiểm tra định kỳ: 03 bài. Hình thức: lấy điểm bài thực hành thuộc nội dung chương trình đã giảng dạy

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

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

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Nghiệp vụ công tác văn thư được sử dụng đào tạo trình độ cao đẳng, chuyên ngành Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh.

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

2. Đối với người học

- Người học tham dự 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học thực hành, thảo luận, bài tập.

- Có thái độ nghiêm túc trong học tập, tích cực tham gia ý kiến xây dựng bài học và trong các hoạt động nhóm.

- Chuẩn bị đầy đủ, có chất lượng nội dung tự học, tự nghiên cứu.

- Chuẩn bị nội dung thảo luận, xêmina, làm bài tập, tìm hiểu thực tiễn... đầy đủ theo yêu cầu của nhà giáo.

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

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Những vấn đề chung về công tác văn thư, trách nhiệm của từng cá nhân,

đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư.

- Công tác tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ cơ quan.

- Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

- Quá trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng; phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

IV. Tài liệu tham khảo

1. TS. Triệu Văn Cường. Giáo trình Văn thư. Hà Nội: Nhà xuất bản Lao động; 2016.

2. Hoàng Giang. Cẩm nang nghiệp vụ văn thư cơ bản. Hà Nội: NXB Lao động Xã hội; 2008.

3. Hoàng Lê Minh. Nghiệp vụ văn thư lưu trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Văn hoá thông tin; 2009.

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)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản (Practical state management documents and document drafting techniques)

Mã môn học: 61083037

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; kiểm tra: 3).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản là môn học thuộc khối kiến thức ngành trong chương trình giáo dục chuyên ngành Quản trị văn phòng, được bố trí học trong HK1 năm 3.

II. Tính chất

Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản là môn học bắt buộc quan trọng của ngành Quản trị văn phòng. Đây là môn học 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 MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Diễn đạt 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; về 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. Mô tả 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. Về kỹ năng

1. Nhận diện được: thẩm quyền giải của chủ thể ban hành văn bản; hình thức văn bản phù hợp; các dạng khiếm khuyết của văn bản

2. 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

3. 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. Về năng lực 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 MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (75 giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu về môn Thực hành văn bản quản lý nhà	1	1		

	nước và kĩ thuật soạn thảo văn bản 3. Mục đích, yêu cầu 2. Các nội dung cơ bản của môn học				
2	Chương 1: Thực hành phân tích và phân loại văn bản 1. Phân tích chức năng của văn bản bản quản lý nhà nước 2. Phân tích yêu cầu chung về kĩ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước 3. Phân loại văn bản theo hiệu lực pháp lý	9	2	7	
3	Chương 2: Thực hành quy trình xây dựng và ban hành văn bản 1. Thực hành quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật 1.1. Lập đề nghị xây dựng văn bản 1.2. Soạn thảo 1.3. Thẩm định 1.4. Xem xét, thông qua 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	17	3	14	

	<p>2.4. Kiểm tra dự thảo</p> <p>2.5. Xem xét, thông qua dự thảo</p> <p>2.6. Ban hành</p> <p>2.7. Gửi và lưu văn bản</p>				
4	<p>Chương 3: Thực hành trình bày thể thức văn bản</p> <p>1. Trình bày văn bản</p> <p>1.1. Khổ giấy, kiểu trình bày, đánh số trang văn bản</p> <p>1.2. Font chữ trình bày</p> <p>1.3 Các thành phần thể thức văn bản</p> <p>1.4 Sơ đồ bố trí mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản</p> <p>2. Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính, công vụ</p> <p>2.1. Kỹ thuật sử dụng từ trong văn bản quản lý nhà nước</p> <p>2.2. Sử dụng câu trong văn bản quản lý nhà nước</p> <p>2.3. Xây dựng đoạn trong văn bản quản lý nhà nước</p>	15	3	11	1
5	<p>Chương 4: Thực hành soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng</p> <p>1. Thực hành soạn thảo quyết định cá biệt</p> <p>2. Thực hành soạn thảo công văn</p> <p>3. Thực hành soạn thảo tờ trình</p> <p>4. Thực hành soạn thảo thông báo</p> <p>5. Thực hành soạn thảo báo cáo</p> <p>6. Thực hành soạn thảo biên bản</p> <p>7. Thực hành soạn thảo hợp đồng</p>	18	3 1	14	1

6	<p>Chương 5: Thực hành quản lý văn bản trong các cơ quan nhà nước</p> <p>1. Xác định hiệu lực của văn bản quản lý nhà nước thông thường</p> <p>2. Áp dụng văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước</p> <p>3. Giám sát, kiểm tra, kiểm sát và xử lý văn bản trái pháp luật</p>	15	3	11	1
Cộng		75	15	57	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU VỀ MÔN THỰC HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được mục đích, yêu cầu và các nội dung cơ bản của môn học Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản.

2. Thống kê được các nội dung sẽ được học trong nội dung chương trình môn học.

3. Sinh viên thường xuyên có ý thức trau dồi các kỹ năng soạn thảo văn bản.

II. NỘI DUNG

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

1.2. Yêu cầu

2. Các nội dung cơ bản của môn học

CHƯƠNG 1: THỰC HÀNH PHÂN TÍCH VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN

(Thời gian: 9 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 CHƯƠNG

1.1. Phân tích chức năng của văn bản QLNN (1,2)

1.2.1. Chức năng thông tin

1.2.2. Chức năng quản lý

1.2.3. Chức năng pháp lý

1.2.4. Chức năng văn hoá - xã hội

1.2. Phân tích yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

1. Yêu cầu về nội dung của văn bản

3. Yêu cầu về ngôn ngữ của văn bản

1.3. Phân loại văn bản theo hiệu lực pháp lý

1.4.1. Văn bản quy phạm pháp luật

1.4.2. Văn bản hành chính (văn bản thông thường)

1.4.3. Văn bản cá biệt

CHƯƠNG 2: THỰC HÀNH QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

(Thời gian: 17 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả, giải thích được quy trình xây dựng và ban hành văn bản; so sánh được quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản hành chính

2. Soạn thảo văn bản thành thạo đúng mục tiêu, yêu cầu; xây dựng được nội dung văn bản đảm bảo 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 CHƯƠNG

1. Thực hành quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật (1,2,5)

1.1. Lập đề nghị xây dựng văn bản

1.2. Soạn thảo

1.3. Thẩm định

1.4. Xem xét, thông qua

1.5. Công bố văn bản

1.6. Gửi và lưu trữ văn bản

2. Thực hành quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản hành chính (3)

2.1. Nêu sáng kiến

2.2. Giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo

2.3. Soạn thảo, lấy ý kiến góp ý xây dựng dự thảo

2.4. Kiểm tra dự thảo

2.5. Xem xét, thông qua dự thảo

2.6. Ban hành

2.7. Gửi và lưu văn bản

CHƯƠNG 3: THỰC HÀNH TRÌNH BÀY THỂ THỨC VB

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Dẫn 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. Trình bày 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 CHƯƠNG

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

CHƯƠNG 4: THỰC HÀNH SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG (2,3,6)

(Thời gian: 17 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. Thực hành soạn thảo các loại văn bản hành chính thông dụng một cách thành thạo, 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 CHƯƠNG

1. Thực hành soạn thảo quyết định cá biệt

2. Thực hành soạn thảo công văn

3. Thực hành soạn thảo tờ trình

4. Thực hành soạn thảo thông báo

5. Thực hành soạn thảo báo cáo

6. Thực hành soạn thảo biên bản

7. Thực hành soạn thảo hợp đồng

CHƯƠNG 5: THỰC HÀNH QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC (3,5,6)

(Thời gian: 16 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. Xử lý, kiểm tra, giám sát các văn bản một cách chính xác và thuần thực.

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

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

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 MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng

Phòng học đảm bảo 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 lí nhà nước và kĩ 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 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. Kiến thức

Kiến thức căn bản về các khái niệm, đặc điểm, mục đích, tác dụng và phân loại văn bản hành chính, từ ngữ và văn phong của văn bản hành chính, viết hoa trong văn bản hành chính, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, thể thức và trình bày một số văn bản hành chính như: công văn, giấy mời, quyết định cá biệt, chỉ thị, thông báo, tờ trình, kế hoạch, báo cáo theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Kỹ năng

Soạn thảo được các văn bản hành chính thông dụng một cách chuẩn xác, thành thạo; xử lí, kiểm tra và giám sát các văn bản trong quản lí nhà nước một

cách chính xác, thành thạo; có kỹ năng quản lý khoa học các loại văn bản hành chính, biết cách phân loại văn bản để lưu trữ; hình thành và phát triển kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tra cứu văn bản, tài liệu trên cổng thông tin điện tử.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Luôn luôn có thái độ đúng đắn với môn học, với việc ban hành và quản lý văn bản nhà nước; vận dụng tra cứu các tài liệu trên cổng thông tin điện tử chính phủ, khả năng tự tìm kiếm một số văn bản sai thể thức của một số cơ quan nhà nước và tiến hành sửa lỗi thể thức theo nhóm; chịu trách nhiệm cá nhân về các nhiệm vụ, công việc của mình.

II. PHƯƠNG PHÁP

- Kiểm tra thường xuyên: 01 bài. Hình thức: Thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm.

- Kiểm tra định kỳ: 03 bài. Hình thức tự luận. Thời gian: 45 phút

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

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực; hoàn thành tốt nội dung và nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản 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 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 môn học.

- Thực hành phân tích phân loại văn bản quản lí 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 lí văn bản quản lí 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 lí 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)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thực hành quản trị văn phòng (Practice office)

administration)

Mã môn học: 61033074

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; kiểm tra: 3 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng, được bố trí học sau các môn học cơ sở và các môn học chuyên ngành.

II. Tính chất

Là môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận; 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 MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Mô tả được cách lập kế hoạch, triển khai kế hoạch và cách viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở.
2. Phân tích được kỹ năng thực hành quan sát về văn phòng.

II. Về kỹ năng

1. Thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác văn phòng: lập kế hoạch thực hành cơ sở, viết nhật ký và báo cáo kết quả thực hành tại cơ sở, ...
2. Thực hành được việc khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng; thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng; thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.
3. Xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành quản trị văn phòng nghiêm túc, có chất lượng.

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, có tinh thần trách nhiệm trong học tập và công tác sau khi tốt nghiệp.

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	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	<p>Chương 1: Hướng dẫn trước khi đi thực hành tại cơ sở</p> <p>1. Hệ thống kiến thức, kỹ năng</p> <p>1.1. Một số vấn đề chung về Quản trị văn phòng</p> <p>1.2. Một số kỹ năng về Quản trị văn phòng</p> <p>2. Phổ biến kế hoạch thực hành</p> <p>2.1. Mục đích, yêu cầu</p> <p>2.2. Hình thức tổ chức</p> <p>2.3. Thời gian, địa điểm</p> <p>2.4. Nội dung, phương pháp</p> <p>2.5. Công tác chuẩn bị</p> <p>3. Hướng dẫn chuyên môn</p> <p>3.1. Hướng dẫn lập kế hoạch thực hành tại cơ sở</p> <p>3.2. Hướng dẫn triển khai kế hoạch thực hành tại cơ sở</p> <p>3.3. Hướng dẫn viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở</p>	7	7		
2	<p>Chương 2: Thực hành quản trị văn phòng tại cơ sở</p> <p>1. Thực hành quan sát về văn phòng</p> <p>1.1. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức của văn phòng</p> <p>1.1.1. Cơ cấu tổ chức của văn phòng</p> <p>1.1.2. Bố trí văn phòng</p> <p>1.1.3. Trang thiết bị văn phòng</p> <p>1.2. Thực hành kỹ năng quan sát cho nhân viên văn phòng</p> <p>2. Thực hành khảo sát các nguyên</p>	60	5	52	3

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	<p>tắc quản trị hành chính văn phòng</p> <p>2.1. Tổ chức bộ máy hành chính văn phòng</p> <p>2.1.1. Hình thức tổ chức bộ máy hành chính văn phòng.</p> <p>2.1.2. Các bước để tổ chức bộ máy hành chính văn phòng hiệu quả.</p> <p>2.2. Nguyên tắc tổ chức đối với nhà quản trị</p> <p>2.2.1. Nguyên tắc về mục tiêu</p> <p>2.2.2. Nguyên tắc về chức năng</p> <p>2.2.3. Nguyên tắc về báo cáo</p> <p>2.2.4. Nguyên tắc điều hành tổ chức</p> <p>Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành quan sát về văn phòng)</p> <p>3. Thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng</p> <p>3.1. Tổ chức công tác thông tin</p> <p>3.2. Lập chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>3.3. Tổ chức hội họp</p> <p>3.4. Công tác hậu cần</p> <p>3.5. Thống kê</p> <p>3.6. Tổ chức công tác kiểm tra hành chính.</p> <p>3.7. Tổ chức nơi làm việc</p> <p>Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng)</p> <p>4. Thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng</p> <p>4.1. Quan sát, khai thác sử dụng cơ sở vật chất, hoạt động đổi mới và hiện đại hóa văn phòng</p> <p>4.2. Thực hành công tác hiện đại hóa văn phòng hiện nay</p> <p>Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực</p>				

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng)				
3	Chương 3. Hoạt động sau thực hành 1. Viết báo cáo thực hành 2. Báo cáo kết quả thực hành 3. Tổng kết, rút kinh nghiệm	8	3	5	
Cộng		75	15	57	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: HƯỚNG DẪN TRƯỚC KHI ĐI THỰC HÀNH TẠI CƠ SỞ

(Thời gian: 7 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. Ý thức được tầm quan trọng của môn học; nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành quản trị văn phòng nghiêm túc, có chất lượng.

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: 60 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cơ cấu tổ chức của văn phòng; các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng; phân tích được kỹ năng quan sát cho nhân viên văn phòng; cách thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.

2. Thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác văn phòng; kỹ năng thực hành khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng; thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng; thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

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 phần trình đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Thực hành quan sát về văn phòng

1.1. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức của văn phòng (2)

1.1.1. Cơ cấu tổ chức của văn phòng

1.1.2. Bố trí văn phòng

1.1.3. Trang thiết bị văn phòng

1.2 Thực hành kỹ năng quan sát cho nhân viên văn phòng (3)

2. Thực hành khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng

2.1. Tổ chức bộ máy hành chính văn phòng (2)

2.1.1. Hình thức tổ chức bộ máy hành chính văn phòng

2.1.2. Các bước để tổ chức bộ máy hành chính văn phòng hiệu quả

2.2. Nguyên tắc tổ chức đối với nhà quản trị (4)

2.2.1. Nguyên tắc về mục tiêu

2.2.2 Nguyên tắc về chức năng

2.2.3. Nguyên tắc về báo cáo

2.2.4. Nguyên tắc điều hành tổ chức

Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành quan sát về văn phòng)

3. Thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng

- 3.1. *Tổ chức công tác thông tin (5)*
- 3.2. *Lập chương trình, kế hoạch công tác (2, 4)*
- 3.3. *Tổ chức hội họp (2, 3)*
- 3.4. *Công tác hậu cần (3)*
- 3.5. *Thống kê (2, 5)*
- 3.6. *Tổ chức công tác kiểm tra hành chính (2)*
- 3.7. *Tổ chức nơi làm việc (3)*

Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng)

4. Thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng

4.1. *Quan sát, khai thác sử dụng CSVC, hoạt động đổi mới và hiện đại hóa văn phòng (3)*

4.2. *Thực hành công tác hiện đại hóa văn phòng hiện nay (3)*

Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng)

CHƯƠNG 3: HOẠT ĐỘNG SAU THỰC HÀNH

(Thời gian: 8 giờ)

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. Nâng cao ý thức tự giác, đánh giá lại bản thân để tích cực học hỏi, hoàn thiện nghiệp vụ, phục vụ cho nghề nghiệp trong tương lai.

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/nhà xưởng

Cơ sở thực hành

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 được các kiến thức cơ bản về quản trị văn phòng; những công việc đặc trưng của công tác Quản trị văn phòng trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội...

- Mô tả được cách lập kế hoạch và thực hành tại văn phòng, cách viết báo cáo kết quả thực hành.

2. Kỹ năng

Thực hành có chất lượng các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác văn phòng.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Nhận thức đúng vị trí, vai trò của môn học, từ đó nâng cao ý thức học tập, rèn luyện để chuẩn bị các kỹ năng, nghiệp vụ cần thiết phục vụ trong nghề nghiệp.

II. Phương pháp

- *Kiểm tra định kỳ*: 3 bài, hình thức kiểm tra: lấy kết quả đánh giá bài báo cáo kết quả thực hành thuộc nội dung chương trình.

- *Thi kết thúc môn học*: Lấy kết quả đánh giá bài báo cáo kết quả thực hành tại cơ sở.

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

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

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Thực hành Quản trị văn phòng 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

Môn học mang tính lý luận gắn liền với thực tiễn nghề nghiệp của người học sau khi ra trường. Do đó, nhà giáo vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học nhằm gây hứng thú cho người học, giúp người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức, thực hành kỹ năng để đạt được mục tiêu của môn học.

2. Đối với người học

- Người học tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học thực hành.
- Chuẩn bị bài và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà.
- Tích cực tham gia các hoạt động thực hành để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao nhận thức nghề nghiệp của mình.
- 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

- Cách lập kế hoạch, triển khai kế hoạch và cách viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở.
- Những nội dung cần thiết về kỹ năng thực hành quan sát về văn phòng; thực hành khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng; thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng; thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.
- Người học có ý thức vận dụng hiệu quả được những kiến thức đã học vào các bài thực hành quản trị văn phòng tại cơ sở.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Hồ Ngọc Cẩm. 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.
5. Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An. Quản trị hành chính văn phòng. Hà Nội: Nhà xuất bản Tài chính; 2003.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực tập tại cơ sở (Internship at workplace)

Mã mô đun: 61035059

Thời gian thực hiện mô đun: 225 giờ (lý thuyết: 0 giờ; thực hành, thực tập: 225 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Thực tập tại cơ sở là mô đun chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng, được bố trí học sau các môn học cơ sở và các môn chuyên ngành.

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. Về kiến thức

1. Trình bày được đặc điểm của cơ sở thực tập, cơ cấu tổ chức, mục tiêu hoạt động, chức năng và các nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở, những thuận lợi và khó khăn của cơ sở thực tập, quy định của cơ sở đối với nhân viên, vai trò của nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập.

2. Phân tích 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.

II. Về kỹ năng

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, thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan.

2. 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.

3. Sử dụng thành thạo máy tính và các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin để xử lý, lưu trữ thông tin phục vụ các nhiệm vụ của công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc; có ý thức tổ chức kỷ luật và phong cách làm việc hiện đại, chính xác; thực hiện nghiêm túc nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng.

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

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Nội dung thực tập	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thực tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Hướng dẫn trước khi đi thực tập tại cơ sở 1. Hệ thống kiến thức, kỹ năng 1.1. Một số vấn đề chung về quản trị văn phòng 1.2. Một số kỹ năng về quản trị văn phòng 2. Phổ biến kế hoạch thực tập 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 3.1. Hướng dẫn lập kế hoạch thực tập tại cơ sở 3.2. Hướng dẫn triển khai kế hoạch thực tập tại cơ sở 3.3. Hướng dẫn viết báo cáo thực tập tại cơ sở	5	0	5	0
2	Bài 2: Tìm hiểu về cơ sở thực tập 1. Lịch sử hình thành và phát triển của cơ sở thực tập 2. Cơ cấu tổ chức của cơ sở thực tập 3. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của cơ sở thực tập 4. Các hoạt động của cơ sở thực tập 5. Những thuận lợi và khó khăn của cơ sở thực tập 6. Quy định của cơ sở thực tập đối với nhân viên văn phòng 7. Vai trò của nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập	30	0	30	0
3	Bài 3: Thực tập nghiệp vụ quản trị văn phòng	160	0	160	0

Số TT	Nội dung thực tập	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thực tập	Kiểm tra
	1. Suu tầm các văn bản pháp quy có liên quan đến ngành, nghề Quản trị văn phòng 2. Sử dụng thành thạo các dụng cụ, thiết bị, máy móc ngành, nghề Quản trị văn phòng 3. Thực tập các công việc cơ bản của nhân viên quản trị văn phòng 3.1. Soạn thảo văn bản thông dụng 3.2. Quản lý hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan 3.3. Thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan 3.4. Tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan 3.5. Các nghiệp vụ công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ				
4	Bài 4: Hoạt động sau thực tập 1. Viết báo cáo thực tập 2. Đánh giá kết quả thực tập 3. Tổng kết, rút kinh nghiệm	30	0	30	0
	Cộng	225	0	225	0

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: HƯỚNG DẪN TRƯỚC KHI ĐI THỰC TẬP TẠI CƠ SỞ (Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách lập kế hoạch, thực hiện kế hoạch và cách viết báo cáo thực tập tại cơ sở.
2. Vận dụng những hiểu biết về công tác văn phòng để thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, 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 tầm quan trọng của mô đun; nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực tập tại cơ sở nghiêm túc, có chất lượng.

II. NỘI DUNG BÀI

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 tập (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 tập tại cơ sở****3.2. Hướng dẫn triển khai kế hoạch thực tập tại cơ sở****3.3. Hướng dẫn viết báo cáo thực tập tại cơ sở****BÀI 2: TÌM HIỂU VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP****(Thời gian: 30 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được cơ cấu, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ, quy định của cơ sở thực tập; phân tích được vai trò của nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập.

2. Lập luận tư duy và giải quyết vấn đề chính xác; tích cực nghiên cứu và khám phá kiến thức, phát triển nghề nghiệp.

3. Nhận thức được vị trí, trách nhiệm của mình đối với công việc được giao trước tập thể và chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Lịch sử hình thành và phát triển của cơ sở thực tập****2. Cơ cấu tổ chức của cơ sở thực tập****3. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của cơ sở thực tập****4. Các hoạt động của cơ sở thực tập****5. Những thuận lợi và khó khăn của cơ sở thực tập****6. Quy định của cơ sở thực tập đối với nhân viên văn phòng****7. Vai trò của nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập****BÀI 3: THỰC TẬP NGHIỆP VỤ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG****(Thời gian: 160 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. 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; quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan đúng quy định; thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan đầy đủ, đúng yêu cầu.

3. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Sưu tầm các văn bản pháp quy có liên quan đến ngành, nghề Quản trị văn phòng

2. Sử dụng thành thạo các dụng cụ, thiết bị, máy móc ngành, nghề Quản trị văn phòng (1)

3. Thực tập các công việc cơ bản của nhân viên quản trị văn phòng (4-6)

3.1. Soạn thảo văn bản thông dụng

3.2. Quản lý hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan

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

3.4. Tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan

3.5. Các nghiệp vụ công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ

BÀI 4: HOẠT ĐỘNG SAU THỰC TẬP

(Thời gian: 30 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách triển khai kế hoạch và 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.

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực tập tại cơ sở.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Viết báo cáo thực tập (7)

2. Đánh giá kết quả thực tập (1)

3. Tổng kết, rút kinh nghiệm (3)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa/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: máy tính, máy chiếu, ti vi

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Tài liệu tham khảo trên thư viện số của trường Cao đẳng Kon Tum.

- Các văn bản pháp quy liên quan đến ngành, nghề Quản trị văn phòng.

- 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

- Trình bày được đặc điểm của cơ sở thực tập, cơ cấu tổ chức, mục tiêu hoạt động, chức năng và các nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở, những thuận lợi và khó khăn của cơ sở thực tập, quy định của cơ sở đối với nhân viên, vai trò của nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập.

- Phân tích 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. Kỹ năng

- 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; thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan đúng quy định.

- 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.

- Sử dụng thành thạo máy tính và các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin để xử lý, lưu trữ thông tin phục vụ các nhiệm vụ của công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành tốt các nội quy, quy định của cơ sở thực tập.

- Xây dựng được tác phong làm việc chuyên nghiệp, lòng yêu nghề; xây dựng được các mối quan hệ giữa người học với cơ sở thực tập.

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

II. Phương pháp

Sau khi kết thúc thực tập tại cơ sở

- 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 mô đun

Chương trình mô đun được sử dụng để hướng dẫn thực tập cho sinh viên 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

- Các văn bản pháp quy 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.

- Quy trình soạn thảo các loại văn bản thông dụng; thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan; tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; thực hiện các nghiệp vụ công tác quản trị văn phòng.

IV. Tài liệu tham khảo

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

2. Nguyễn Thành Độ. Giáo trình Quản trị văn phòng. Thành phố Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân; 2012.

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

4. 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.

5. Hoàng Lê Minh. Nghiệp vụ văn thư lưu trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Văn hoá thông tin; 2009.

6. 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.

7. Nguyễn Đăng Dung. Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia; 2014.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Công bố tài liệu văn kiện (Publication of documents)

Mã môn học: 61032005

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 28 giờ; kiểm tra: 2 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Là môn học thuộc khối các môn học tự chọn trong chương trình đào tạo của ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng, được bố trí học sau các môn học cơ sở và các môn học chuyên ngành.

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, thảo luận và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về vai trò chức năng nhiệm vụ của công tác công bố tài liệu văn kiện; các nguyên tắc sưu tầm, nghiên cứu tài liệu, các cách thức truyền đạt văn kiện; trình bày và hệ thống hóa các tài liệu đã công bố; công cụ tra cứu khoa học trong công bố tài liệu.

2. Phân tích được mối quan hệ giữa công bố với các môn khoa học khác.

3. Phân loại được các kiểu, loại và hình thức xuất bản phẩm văn kiện.

4. Phân tích được tầm quan trọng của công tác hệ thống hoá các tài liệu công bố.

5. Phân tích được tầm quan trọng và thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm.

II. Về kỹ năng

1. Rèn cho sinh viên kỹ năng phân tích tổng hợp thông tin; quan sát phân tích thực tiễn; thực tập các thao tác của sưu tầm, nghiên cứu, tra cứu tài liệu văn kiện.

2. Hoàn thành được các bước cơ bản trong công tác chuẩn bị công bố tài liệu, văn kiện.

3. Phân tích, lựa chọn được những nhu cầu thông tin trong đời sống hiện thực của đất nước với tài liệu cần công bố. Dự kiến những tác động, ảnh hưởng của tài liệu được công bố đối với nhận thức, hành động của các tầng lớp nhân dân.

4. Vận dụng được các phương pháp, phương tiện để truyền đạt bản văn đến công chúng một cách chính xác, tạo được lòng tin đối với người đọc, người sử dụng các tài liệu công bố, đảm bảo tính khoa học trong việc công bố các tài liệu, văn kiện.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Nâng cao ý thức trách nhiệm trong công việc bảo quản tài liệu văn kiện; ý thức được tác động của các thông tin lưu trữ đến đời sống xã hội.

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, có tinh thần trách nhiệm trong học tập và công tác sau khi tốt nghiệp.

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, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương mở đầu 1. Vị trí, tính chất của môn học 2. Mục tiêu môn học 3. Nội dung chính 4. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học	1	1		
2	Chương 1: Những vấn đề chung về công bố tài liệu văn kiện 1. Khái niệm về công bố tài liệu văn kiện	7	2	5	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	<p>2. Đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ công bố tài liệu văn kiện</p> <p>3. Quan điểm lịch sử và quan điểm chính trị trong công bố tài liệu văn kiện</p> <p>4. Mối quan hệ giữa công bố tài liệu văn kiện với các môn khoa học khác</p> <p>4.1. Mối quan hệ với Khoa học lịch sử</p> <p>4.2. Mối quan hệ với lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ</p> <p>4.3. Mối quan hệ với sử liệu học</p>				
3	<p>Chương 2: Chọn đề tài và công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện</p> <p>1. Đề tài, ý nghĩa của đề tài trong công bố tài liệu văn kiện và yêu cầu của lựa chọn đề tài</p> <p>2. Phân loại xuất bản phẩm</p> <p>3. Công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện</p> <p><i>Kiểm tra</i></p>	7	2	4	1
4	<p>Chương 3. Suu tầm và lựa chọn tài liệu để công bố</p> <p>1. Khái niệm, mục đích</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Mục đích</p> <p>2. Nguyên tắc suu tầm, lựa chọn</p> <p>2.1. Khi suu 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.</p>	10	3	7	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	<p>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.</p> <p>2.3. Suu tầm, lựa chọn những tài liệu đã công bố</p> <p>2.4. Công bố những tài liệu chứa đựng những con số</p>				
5	<p>Chương 4: Truyền đạt bản văn của văn kiện</p> <p>1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của truyền đạt bản văn của văn kiện</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Mục đích, ý nghĩa</p> <p>2. Phương pháp truyền đạt bản văn của văn kiện</p> <p>2.1. Truyền đạt bản văn của văn kiện viết liền mạch</p> <p>2.2. Phương pháp truyền đạt các chữ viết tắt</p> <p>2.3. Phương pháp truyền đạt những chữ, những câu, những đoạn bị mất trong nguyên bản</p> <p>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</p> <p>2.5. Truyền đạt những lời ghi chép bên lề văn kiện</p> <p>2.6. Truyền đạt các dấu hiệu mật, tối mật, tuyệt mật; khẩn, thượng khẩn, hoả tốc</p>	6	3	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
6	Chương 5: Trình bày và hệ thống hoá các tài liệu công bố 1. Trình bày các tài liệu công bố 1.1. Biên soạn tiêu đề 1.2. Biên soạn, chỉ dẫn tài liệu công bố 2. Hệ thống hoá các tài liệu công bố 2.1. Tầm quan trọng của hệ thống hoá 2.2. Các đặc trưng hệ thống hoá tài liệu trong xuất bản phẩm <i>Kiểm tra</i>	10	3	6	1
7	Chương 6: Công cụ tra cứu khoa học của xuất bản phẩm văn kiện 1. Tầm quan trọng và thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm 2. Biên soạn các loại công cụ tra cứu khoa học 2.1. Lời tựa (lời nói đầu, mở đầu) 2.2. Chú thích 2.3. Niên biểu các sự kiện 2.4. Các bản chỉ dẫn 2.5. Bảng kê chữ viết tắt 2.6. Bảng kê tài liệu không công bố 2.7. Mục lục của xuất bản phẩm	4	2	2	
	Cộng	45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU**(Thời gian: 1 giờ)****I. MỤC TIÊU**

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

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo; có kỹ năng tự học, tự nghiên cứu tài liệu; kỹ năng thuyết trình, thảo luận, hợp tác theo nhóm; kỹ năng phân tích, tổng hợp vấn đề...

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Vị trí, tính chất môn học****2. Mục tiêu của môn học****3. Nội dung chính****4. Phương pháp dạy học và đánh giá****CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG BỐ TÀI LIỆU VĂN KIẾN****(Thời gian: 7 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm về công bố tài liệu văn kiện; mô tả được đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ công bố tài liệu văn kiện; so sánh quan điểm lịch sử và quan điểm chính trị trong công bố tài liệu văn kiện; phân tích được mối quan hệ giữa công bố tài liệu văn kiện với các môn khoa học khác.

2. Xây dựng tác phong làm việc khoa học: Làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

3. Nâng cao nhận thức về những giá trị và tác động tích cực của công tác công bố tài liệu văn kiện trong đời sống xã hội Việt Nam.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Khái niệm về công bố tài liệu văn kiện (1)****2. Đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ công bố tài liệu văn kiện (1)****2.1. Đối tượng nghiên cứu***2.1.1. Tài liệu lưu trữ**2.1.2. Nghiên cứu tổng kết xây dựng lý luận và phương pháp công bố**2.1.3. Quá trình lịch sử phát triển của công bố tài liệu văn kiện*

2.1.4. Luật pháp của nhà nước về công bố tài liệu văn kiện (1,2)

2.2. Nhiệm vụ của công bố tài liệu văn kiện

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: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm đề tài, ý nghĩa của đề tài trong công bố tài liệu văn kiện và yêu cầu của lựa chọn đề tài; phân loại được các kiểu, loại và hình thức xuất bản phẩm văn kiện.

2. Hoàn thành được các bước cơ bản trong công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện.

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

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. Phân tích được mục đích, nguyên tắc sưu tầm và lựa chọn tài liệu để công bố; mô tả được cách thức xác định đề tài công bố nhằm phục vụ nhu cầu thông tin trong đời sống xã hội; phương pháp sưu tầm tài liệu, chuẩn bị các cơ sở để công bố tài liệu.

2. Lựa chọn được những nhu cầu thông tin trong đời sống hiện thực của đất nước với tài liệu cần công bố. Dự kiến những tác động, ảnh hưởng của tài liệu được công bố đối với nhận thức, hành động của các tầng lớp nhân dân.

3. Nhận thức được tầm quan trọng, ý nghĩa của việc sưu tầm, lựa chọn tài liệu để công bố hiện nay. Hình thành thái độ nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong gìn giữ, quản lý tài liệu.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, mục đích (1)

1.1. Khái niệm

1.2. Mục đích

2. Nguyên tắc sưu tầm, lựa chọn (1)

2.1. Khi sưu tầm và lựa chọn tài liệu để công bố, trước hết phải chú ý tới phương pháp nghiên cứu toàn diện những tài liệu liên quan đến chủ đề công bố

2.2. Lựa chọn những tài liệu để công bố phải dựa trên cơ sở đánh giá giá trị của những tài liệu đó dựa trên những nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu của lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ

2.3. Sưu tầm, lựa chọn những tài liệu đã công bố

2.4. Công bố những tài liệu chứa đựng những con số

CHƯƠNG 4: TRUYỀN ĐẠT BẢN VĂN CỦA VĂN KIẾN

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, mục đích, ý nghĩa của truyền đạt bản văn của văn kiện.

2. Vận dụng được các phương pháp, phương tiện để truyền đạt bản văn đến công chúng một cách chính xác, tạo được lòng tin đối với người đọc, người sử dụng các tài liệu công bố, đảm bảo tính khoa học trong việc công bố các tài liệu, văn kiện.

3. Nâng cao nhận thức: Việc truyền đạt chính xác các tài liệu văn kiện

đảm bảo cho việc loại trừ tính tùy tiện, tính cầu thả trong việc công bố các tài liệu văn kiện.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của truyền đạt bản văn của văn kiện (1)

1.1. Khái niệm

1.2. Mục đích, ý nghĩa

2. Phương pháp truyền đạt bản văn của văn kiện (1,3)

2.1. Truyền đạt bản văn của văn kiện viết liền mạch

2.2. Phương pháp truyền đạt các chữ viết tắt

2.3. Phương pháp truyền đạt những chữ, những câu, những đoạn bị mất trong nguyên bản

2.4. Truyền đạt những chữ khó hoặc những từ tác giả muốn ám chỉ hoặc nói khinh miệt đối với một cá nhân nào đó

2.5. Truyền đạt những lời ghi chép bên lề văn kiện

2.6. Truyền đạt các dấu hiệu mật, tối mật, tuyệt mật; khân, thượng khân, hoả tẩu

CHƯƠNG 5: TRÌNH BÀY VÀ HỆ THỐNG HOÁ CÁC TÀI LIỆU CÔNG BỐ

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được cách thức trình bày các tài liệu công bố; phân tích được tầm quan trọng của công tác hệ thống hoá các tài liệu công bố.

2. Hoàn thành được việc biên soạn tiêu đề và chỉ dẫn tài liệu công bố, trình bày bản dịch đối với các bản văn cổ; các hình thức trưng bày hiện vật trực tiếp, qua phương tiện kỹ thuật; cách bảo quản tài liệu trong quá trình công bố; thực hiện được việc xác minh nguồn gốc, trình tự của tài liệu theo chỉ dẫn tài liệu công bố: nơi lưu trữ, số phong lưu trữ,... các thông tin về xuất xứ, tác giả, thời gian, nội dung của tài liệu văn kiện,...

3. Nâng cao nhận thức trong công tác nghiên cứu, đánh giá, hiệu chỉnh về tài liệu.

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 KIẾN

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được tầm quan trọng và thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm.
2. Biên soạn được các loại công cụ tra cứu khoa học
3. Hình thành thái độ nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong biên soạn các loại công cụ tra cứu khoa học để định hướng cho người đọc hiểu đúng bản chất của những tài liệu được công bố.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tầm quan trọng và thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm (1)

2. Biên soạn các loại công cụ tra cứu khoa học (1)

2.1. Lời tựa (lời nói đầu, mở đầu)

2.2. Chú thích

2.3. Niên biểu các sự kiện

2.4. Các bản chỉ dẫn

2.5. Bảng kê chữ viết tắt

2.6. Bảng kê tài liệu không công bố

2.7. Mục lục của xuất bản phẩm

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết.

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

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

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Những kiến thức cơ bản về vai trò chức năng nhiệm vụ của công tác công bố tài liệu văn kiến; các nguyên tắc sưu tầm, nghiên cứu tài liệu, các cách thức truyền đạt văn kiến; trình bày và hệ thống hóa các tài liệu đã công bố; công cụ

tra cứu khoa học trong công bố tài liệu.

- Phân tích được mối quan hệ giữa công bố với các môn khoa học khác.
- Phân loại được các kiểu, loại và hình thức xuất bản phẩm văn kiện.
- Phân tích được tầm quan trọng của công tác hệ thống hoá các tài liệu công bố.
- Phân tích được tầm quan trọng và thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm.

2. Kỹ năng

- Hoàn thành được các bước cơ bản trong công tác chuẩn bị công bố tài liệu, văn kiện.

- Phân tích, lựa chọn được những nhu cầu thông tin trong đời sống hiện thực của đất nước với tài liệu cần công bố. Dự kiến những tác động, ảnh hưởng của tài liệu được công bố đối với nhận thức, hành động của các tầng lớp nhân dân.

- Vận dụng được các phương pháp, phương tiện để truyền đạt bản văn đến công chúng một cách chính xác, tạo được lòng tin đối với người đọc, người sử dụng các tài liệu công bố, đảm bảo tính khoa học trong việc công bố các tài liệu, văn kiện.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nâng cao ý thức trách nhiệm trong công việc bảo quản tài liệu văn kiện; ý thức được tác động của các thông tin lưu trữ đến đời sống xã hội.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, có tinh thần trách nhiệm trong học tập và công tác sau khi tốt nghiệp.

II. Phương pháp

- *Kiểm tra thường xuyên*: 1 bài, hình thức kiểm tra: tự luận, thời gian: 45 phút.

- *Kiểm tra định kỳ*: 2 bài, hình thức kiểm tra: tự luận, thời gian: 45 phút.

- *Thi kết thúc môn học*: 1 bài, hình thức thi: tự luận, thời gian: 60 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Công 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 giáo dục hiện đại);
- 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 ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học thực hành, 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, xêmina, 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

Những kiến thức cơ bản về mặt lý luận về công bố tài liệu văn kiện; nguyên tắc và phương pháp công bố tài liệu văn kiện như: chọn đề tài, công tác chuẩn bị công bố, hệ thống hoá các tài liệu công bố,...

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Văn Hàm. Công bố tài liệu văn kiện. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội; 2017.
2. Thủ tướng Chính phủ. Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 về phê duyệt chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”. Hà Nội 2021.
3. Trần Việt Hà. Nghiên cứu hiệu quả công bố tài liệu lưu trữ tại Việt Nam. Hà Nội: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân Văn, Đại học Quốc gia Hà Nội; 2019.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC**Tên môn học:** Bảo hiểm xã hội (Social insurance)**Mã môn học:** 61032073**Thời gian thực hiện môn học:** 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 28 giờ; kiểm tra 2 giờ).**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC****I. Vị trí:**

Môn học Bảo hiểm xã hội là môn học thuộc khối các môn học tự chọn trong chương trình đào tạo của ngành, nghề Quản trị văn phòng. Môn học được bố trí học kỳ II năm thứ 3.

II. Tính chất:

Môn học Bảo hiểm xã hội là môn học tự chọn 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. Về kiến thức**

1. Trình bày được một số vấn đề lý luận cơ bản về hệ thống các chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm y tế (BHYT).

2. Mô tả được hệ thống các chế độ BHXH theo công ước ILO; hệ thống BHXH ở Việt Nam.

3. Phân tích được chế độ BHYT ở Việt Nam; quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ BHYT. Phân tích được các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm; nội dung của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

II. Về kỹ năng

1. Hình thành kỹ năng thu thập thông tin, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tư vấn về một số vấn đề về BHXH

2. Vận dụng những kiến thức đã học về BHXH để tư vấn, giải quyết các vấn đề về BHXH trong 1 số trường hợp cụ thể trong học tập và cuộc sống.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Hình thành ý thức và hành động trung thực, khách quan, tuân thủ quy định của cơ quan chức năng về BHXH.

2. Có khả năng làm việc nhóm hoặc cá nhân để nghiên cứu, giải quyết một số vấn đề về BHXH.

3. Nghiêm túc, cẩn thận, kiên trì trong tổ chức, giải quyết các vấn đề về BHXH.

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, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Vị trí, tính chất, mục tiêu và phương pháp nghiên cứu 1. Vị trí, tính chất của môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Nội dung chính 4. Phương pháp dạy học và đánh giá	1	1		
2	Chương 1: Khái quát chung về Bảo hiểm xã hội 1. Khái niệm và phân loại BHXH 1.1. Khái niệm BHXH 1.2. Phân loại BHXH 2. Bản chất và chức năng của BHXH 2.1. Bản chất của BHXH 2.2. Chức năng của BHXH 3. Đặc trưng của BHXH 3.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm chủ yếu là người lao động và người sử dụng lao động. 3.2. Hoạt động BHXH là hoạt động dịch vụ công phi lợi nhuận. 3.3. Đối tượng bảo hiểm và quỹ bảo hiểm của BHXH. 3.4. Hoạt động BHXH có sự tham gia của cơ chế ba bên, chịu sự quản lý của nhà nước và được nhà nước bảo hộ. 4. Vai trò của BHXH trong đời sống kinh tế xã hội 4.1. Vai trò của bảo hiểm	10	5	5	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	<p>4.2. Vai trò của BHXH trong đời sống kinh tế, xã hội</p> <p>5. Nguyên tắc cơ bản của BHXH</p> <p>5.1. Mọi người lao động đều có quyền tham gia và hưởng BHXH</p> <p>5.2. Mức hưởng BHXH trên cơ sở mức đóng, thời gian bảo hiểm và chia sẻ cộng đồng</p> <p>5.3. BHXH thực hiện trên cơ sở số đông bù số ít</p> <p>5.4. Nhà nước thống nhất quản lý BHXH</p> <p>6. Nội dung cơ bản của BHXH</p> <p>6.1. Đối tượng tham gia BHXH</p> <p>6.2. Các chế độ BHXH</p> <p>6.3. Tài chính BHXH</p> <p>6.4. Quản lý BHXH</p> <p>7. Quyền và trách nhiệm của các bên trong quan hệ BHXH</p> <p>7.1. Quyền và trách nhiệm của người lao động</p> <p>7.2. Quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động</p> <p>7.3. Quyền và trách nhiệm của tổ chức BHXH</p> <p>7.4. Quyền và trách nhiệm của công đoàn và tổ chức đại diện người sử dụng lao động.</p>				
3	<p>Chương 2: Hệ thống các chế độ BHXH</p> <p>1. Một số lý luận cơ bản về hệ thống các chế độ BHXH</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Kết cấu của chế độ BHXH</p> <p>1.3. Cơ sở hình thành chế độ BHXH</p> <p>2. Hệ thống các chế độ BHXH theo công ước ILO</p>	12	4	7	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2.1. Chăm sóc y tế; trợ cấp ốm đau 2.2. Trợ cấp thất nghiệp; trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp 2.3. Trợ cấp hưu trí; trợ cấp tàn tật; trợ cấp tiên tuất 2.4. Trợ cấp gia đình; trợ cấp thai sản 3. Hệ thống các chế độ BHXH ở Việt Nam 3.1. BHXH bắt buộc 3.2. BHXH tự nguyện				
4	Chương 3: Bảo hiểm y tế 1. Một số vấn đề lý luận cơ bản về BHYT 1.1. Sự ra đời và khái niệm BHYT 1.2. Ý nghĩa, vai trò BHYT 1.3. Đặc trưng của BHYT 1.4. Nguyên tắc cơ bản của BHYT 1.5. Các loại hình BHYT 1.6. Quỹ BHYT và các hệ thống thực hiện BHYT 2. BHYT ở Việt Nam 2.1. Chế độ BHYT bắt buộc 2.2. Chế độ BHYT tự nguyện 2.3. Quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ BHYT 2.4. Một số nội dung cơ bản của Luật BHYT	11	3	8	
5	Chương 4: Bảo hiểm thất nghiệp 1. Một số vấn đề cơ bản về BHTN 1.1. Khái niệm BHTN 1.2. Sự ra đời và phát triển của BHTN 1.3. Các nguyên tắc cơ bản của	11	3	7	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	BHTN 1.4. Nội dung cơ bản của BHTN 2. BHTN ở Việt Nam 2.1. Thực trạng lao động-việc làm 2.2. Các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm 2.3. Bảo hiểm thất nghiệp ở Việt Nam				
	Cộng	45	15	28	2

**NỘI DUNG CHI TIẾT
CHƯƠNG MỞ ĐẦU: VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT, MỤC TIÊU VÀ PHƯƠNG
PHÁP NGHIÊN CỨU**

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp đánh giá môn học; phân tích được các phương pháp để học tập môn học đạt hiệu quả.

2. Hình thành một số kỹ năng tự học, tự nghiên cứu tài liệu; kỹ năng trình bày, thảo luận, làm việc nhóm; kỹ năng phân tích, tổng hợp vấn đề...; vận dụng linh hoạt các phương pháp học tập, nghiên cứu một cách cụ thể trong quá trình học tập môn học

3. Nhận thức được vai trò của BHXH trong đời sống kinh tế, xã hội; nghiêm túc, tích cực trong học tập; bồi dưỡng ý thức, tình cảm đúng đắn với môn học để tạo sự hứng thú và định hướng cho cả quá trình học tập, công tác về sau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, tính chất môn học (1)

1.1. Vị trí

1.2. Tính chất của môn học

2. Mục tiêu của môn học (1, 2)

3. Nội dung chính(1, 2,3,4)

4. Phương pháp dạy học và đánh giá(1)

4.1. Phương pháp dạy học

4.2. Đánh giá môn học

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI (Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, phân loại, bản chất và chức năng cơ bản của BHXH; phân tích được đặc trưng, nguyên tắc, nội dung cơ bản của BHXH; quyền và trách nhiệm của các bên liên quan.

2. Hình thành một số kỹ năng phân tích, tổng hợp các vấn đề; vận dụng lý thuyết đã học để giải thích, tư vấn về nội dung cơ bản của BHXH, quyền và trách nhiệm của các bên trong quan hệ BHXH

3. Nhận thức được vai trò của BHXH trong đời sống kinh tế, xã hội; nghiêm túc, tích cực trong học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và phân loại BHXH (1, 2)

1.1. Khái niệm BHXH

1.2. Phân loại BHXH

2. Bản chất và chức năng của BHXH (1, 2)

2.1. Bản chất của BHXH

2.2. Chức năng của BHXH

3. Đặc trưng của BHXH (1, 2)

3.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm chủ yếu là người lao động và người sử dụng lao động.

3.2. Hoạt động BHXH là hoạt động dịch vụ công phi lợi nhuận.

3.3. Đối tượng bảo hiểm và quỹ bảo hiểm của BHXH.

3.4. Hoạt động BHXH có sự tham gia của cơ chế ba bên, chịu sự quản lý của nhà nước và được nhà nước bảo hộ.

4. Vai trò của BHXH trong đời sống kinh tế xã hội (1, 2)

4.1. Vai trò của bảo hiểm

4.2. Vai trò của BHXH trong đời sống kinh tế, xã hội

5. Nguyên tắc cơ bản của BHXH (1)

5.1. Mọi người lao động đều có quyền tham gia và hưởng BHXH

5.2. Mức hưởng BHXH trên cơ sở mức đóng, thời gian bảo hiểm và chia sẻ cộng đồng

5.3. BHXH thực hiện trên cơ sở số đông bù số ít

5.4. Nhà nước thống nhất quản lý BHXH

6. Nội dung cơ bản của BHXH (1)**6.1. Đối tượng tham gia BHXH****6.2. Các chế độ BHXH****6.3. Tài chính BHXH****6.4. Quản lý BHXH****7. Quyền và trách nhiệm của các bên trong quan hệ BHXH (1)****7.1. Quyền và trách nhiệm của người lao động****7.2. Quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động****7.3. Quyền và trách nhiệm của tổ chức BHXH****7.4. Quyền và trách nhiệm của công đoàn và tổ chức đại diện người sử dụng lao động.****CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI****(Thời gian: 12 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, kết cấu, cơ sở hình thành của chế độ BHXH; mô tả được hệ thống các chế độ BHXH theo công ước của ILO; phân tích được hệ thống các chế độ BHXH ở Việt Nam

2. Hình thành các kỹ năng phân loại được BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện; vận dụng kiến thức đã học để tư vấn các chế độ BHXH.

3. Hình thành thái độ; nghiêm túc, cẩn thận trong thu thập, tư vấn, giải quyết các vấn đề về BHXH

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Một số lý luận cơ bản về hệ thống các chế độ BHXH (1, 3)****1.1. Khái niệm****1.2. Kết cấu của chế độ BHXH****1.3. Cơ sở hình thành chế độ BHXH****2. Hệ thống các chế độ BHXH theo công ước ILO (1, 2)****2.1. Chăm sóc y tế; trợ cấp ốm đau****2.2. Trợ cấp thất nghiệp; trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp****2.3. Trợ cấp hưu trí; trợ cấp tàn tật; trợ cấp tiền tuất****2.4. Trợ cấp gia đình; trợ cấp thai sản****3. Hệ thống các chế độ BHXH ở Việt Nam (1, 2, 4)****3.1. BHXH bắt buộc****3.2. BHXH tự nguyện**

CHƯƠNG 3: BẢO HIỂM Y TẾ

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số vấn đề lý luận cơ bản về BHYT; phân tích được chế độ BHYT bắt buộc; chế độ BHYT tự nguyện; quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ BHYT; một số nội dung cơ bản của Luật BHYT
2. Vận dụng các kiến thức đã học để tư vấn, giải quyết các vấn đề BHYT trong học tập và thực tiễn
3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân và công tác tuyên truyền về BHYT.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số vấn đề lý luận cơ bản về BHYT (1, 2, 4)

1.1. Sự ra đời và khái niệm BHYT

1.2. Ý nghĩa, vai trò BHYT

1.3. Đặc trưng của BHYT

1.4. Nguyên tắc cơ bản của BHYT

1.5. Các loại hình BHYT

1.6. Quỹ BHYT và các hệ thống thực hiện BHYT

2. BHYT ở Việt Nam (1, 2)

2.1. Chế độ BHYT bắt buộc

2.2. Chế độ BHYT tự nguyện

2.3. Quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ BHYT

2.4. Một số nội dung cơ bản của Luật BHYT

CHƯƠNG 4: BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số vấn đề cơ bản về BHTN; phân tích được các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm làm; BHTN ở Việt Nam.
2. Thực hành kỹ năng phân tích, thu thập thông tin, giải quyết vấn đề; rèn luyện tính tỉ mỉ, cẩn thận, chu đáo; vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các một số vấn đề liên quan đến BHTN trong học tập và cuộc sống.
3. Hình thành tư duy chịu trách nhiệm trong mọi vấn đề xảy đến trong cuộc sống, học tập và công việc của bản thân; nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân và công tác tuyên truyền về BHTN; nghiêm túc, tích cực, chủ động trong học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số vấn đề cơ bản về BHTN (1-3)

1.1. Khái niệm BHTN

1.2. Sự ra đời và phát triển của BHTN

1.3. Các nguyên tắc cơ bản của BHTN

1.4. Nội dung cơ bản của BHTN

2. BHTN ở Việt Nam(1, 2, 5)

2.1. Thực trạng lao động-việc làm

2.2. Các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm

2.3. Bảo hiểm thất nghiệp ở Việt Nam

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo đảm bảo các điều kiện ánh sáng, vệ sinh...

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

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: phần, bảng, bút, giáo trình, bài giảng...

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 vấn đề lý luận cơ bản về hệ thống các chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm y tế (BHYT).

- Mô tả được hệ thống các chế độ BHXH theo công ước ILO; hệ thống BHXH ở Việt Nam.

- Phân tích được chế độ BHYT ở Việt Nam; quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ BHYT. Phân tích được các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm; nội dung của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

2. Kỹ năng

- Thực hành kỹ năng thu thập thông tin, kỹ năng thuyết trình

- Vận dụng những kiến thức đã học về BHXH để tư vấn về BHXH trong 1 số trường hợp cụ thể trong thực tế.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Hình thành ý thức và hành động trung thực, khách quan, tuân thủ quy định của cơ quan chức năng về BHXH.

- Có khả năng làm việc nhóm hoặc cá nhân để nghiên cứu, giải quyết một

số vấn đề về BHXH.

- Nghiêm túc, cẩn thận, kiên trì trong tổ chức, giải quyết các vấn đề về BHXH.

II. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: 01 bài; thời gian: 45 phút; hình thức: tự luận.

- Kiểm tra định kỳ: 02 bài; thời gian: 45 phút; hình thức: tự luận.

- Thi kết thúc môn học: tự luận 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Bảo hiểm xã hội được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng, ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- 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, hỏi đáp, trực quan...

2. Đối với người học

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

- Chuẩn bị bài và hoàn thành các nhiệm vụ được giảng viên giao về nhà trước khi đến lớp.

- Tích cực tham gia các hoạt động thực hành được giảng viên tổ chức để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao nhận thức nghề nghiệp của mình.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Nguyên tắc cơ bản của BHXH; nội dung cơ bản của BHXH

2. Hệ thống các chế độ BHXH ở Việt Nam.

3. Bảo hiểm y tế ở Việt Nam.

4. Nội dung của BHTBN; các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Hoàng Mạnh Cừ, Hương. ĐTT. Giáo trình Bảo hiểm xã hội: NXB Tài chính; 2011.

2. Quốc hội 13. Luật Bảo hiểm xã hội. Luật số 58/2014/QH13; 2014.

3. Chính phủ. Nghị định số: 20/2021/NĐ-CP về Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội 2020. 2021.

4. Bộ y tế. Thông tư số: 04/2021/TT-BYT về Hướng dẫn thanh toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo định suất. 2021.

5. Chính phủ. Nghị định số: 88/2020/NĐ-CP về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc. 2020.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT LAO ĐỘNG (Labor law)

Mã môn học: 611720011

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

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Là môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về những vấn đề lao động như: Hợp đồng lao động, tiền lương, kỷ luật lao động, bảo hiểm xã hội và giải quyết tranh chấp lao động. Đây là những lĩnh vực mang tính ứng dụng rất cao, cần thiết đối với sinh viên sau khi ra trường. Trong chương trình đào tạo Cao đẳng Quản trị Văn phòng, Luật lao động là môn học tự chọn.

II. Tính chất

Luật lao động là môn học thuộc khoa học xã hội, vừa mang tính lý thuyết, vừa mang tính thực tiễn.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Phân tích được những vấn đề lý luận chung về pháp luật lao động như khái niệm lao động, quan hệ lao động, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của ngành luật lao động; các nguyên tắc cơ bản và hệ thống ngành luật lao động;
2. Trình bày được mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và người lao động
3. Phân tích được vai trò của Công đoàn và các cơ quan quản lý Nhà nước đối với quan hệ lao động trong nền kinh tế thị trường và vấn đề đại diện tập thể lao động;
4. Xác định được các quy định về việc làm và học nghề ở Việt Nam hiện nay;
5. Phân tích được các đặc trưng cơ bản của hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;
6. Xác định cách thức giải quyết các tranh chấp lao động tập thể và tranh chấp lao động cá nhân, trên cơ sở đó, các chủ thể liên quan có thể chọn cách thức

phù hợp với yêu cầu về quyền lợi cần được bảo vệ.

II. Về kỹ năng

1. Vận dụng các quy định pháp luật để giải quyết hiệu quả các vấn đề pháp lý phát sinh trong lĩnh vực lao động;

2. Kỹ năng phân tích và lập luận; có tư duy phản biện; có khả năng đánh giá các vấn đề pháp luật lao động;

3. Có khả năng tranh luận, hùng biện; kỹ năng thuyết trình, diễn thuyết trước công chúng;

4. Có khả năng tự cập nhật kiến thức, khả năng tự nghiên cứu;

5. Soạn thảo được các văn bản thông dụng trong lĩnh vực lao động như: hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động...;

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Chấp hành đúng pháp luật lao động; có nhận thức, xử sự đúng đắn khi tham gia quan hệ lao động;

2. Tôn trọng và tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật lao động khi thực hiện các công việc chuyên môn;

3. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm cũng như chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

4. Hình thành thói quen kỷ luật và tác phong công nghiệp, có thái độ nghiêm túc, trách nhiệm trong học tập và công việc.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu chung về môn Luật Lao động 7. Vị trí, vai trò của môn Luật Lao động 8. Phương pháp dạy học môn Luật Lao động. 3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn Luật Lao động.	1	1		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
2	<p>Chương 1: Những vấn đề cơ bản của Luật Lao động</p> <p>1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh.</p> <p>1.1. Khái niệm Luật Lao động.</p> <p>1.2. Đối tượng điều chỉnh của Luật Lao động.</p> <p>1.3. Phương pháp điều chỉnh của Luật Lao động.</p> <p>2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Lao động</p> <p>2.1. Nguyên tắc tự do lao động và tự do thuê mướn lao động.</p> <p>2.2. Bảo vệ người lao động</p> <p>2.3. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động</p> <p>2.4. Kết hợp hài hòa giữa chính sách kinh tế và chính sách xã hội</p> <p>2.5. Đảm bảo và tôn trọng sự thỏa thuận của các bên trong lĩnh vực lao động.</p>	3	1	2	
3	<p>Chương 2: Quan hệ pháp luật lao động</p> <p>1. Khái niệm và đặc điểm.</p> <p>1.1. Khái niệm quan hệ pháp luật lao động.</p> <p>1.2. Đặc điểm của quan hệ pháp luật lao động.</p> <p>2. Các thành phần của quan hệ pháp luật lao động.</p> <p>2.1. Chủ thể của quan hệ pháp luật lao động</p>	3	1	2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	<p>2.2. Nội dung của quan hệ pháp luật lao động</p> <p>2.3. Khách thể của quan hệ pháp luật lao động</p> <p>3. Những căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật lao động.</p> <p>3.1. Sự kiện pháp lý làm phát sinh quan hệ pháp luật lao động</p> <p>3.2. Sự kiện pháp lý làm thay đổi quan hệ pháp luật lao động</p> <p>3.3. Sự kiện pháp lý làm chấm dứt quan hệ pháp luật lao động</p>				
4	<p>Chương 3. Việc làm và học nghề</p> <p>1. Việc làm và giải quyết việc làm cho người lao động.</p> <p>1.1. Khái niệm về việc làm</p> <p>1.2. Vấn đề giải quyết việc làm cho người lao động theo quy định của Bộ luật Lao động</p> <p>1.3. Trợ cấp mất việc làm</p> <p>2. Học nghề.</p> <p>2.1. Quyền học nghề</p> <p>2.2. Tuổi học nghề</p> <p>2.3. Hợp đồng học nghề</p> <p>2.4. Quyền dạy nghề</p> <p>2.5. Các loại hình cơ sở dạy nghề</p>	6	2	4	
5	<p>Chương 4. Tuyển dụng lao động, hợp đồng lao động.</p> <p>1. Khái niệm, đặc điểm và hình thức tuyển dụng lao động.</p> <p>1.1. Khái niệm tuyển dụng lao động</p> <p>1.2. Đặc điểm của tuyển dụng lao động</p>	7	3	4	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1.3. Các hình thức tuyển dụng lao động 2. Hợp đồng lao động 2.1. Khái niệm 2.2. Đối tượng và phạm vi áp dụng 2.3. Chủ thể trong quan hệ hợp đồng lao động 2.4. Hình thức của hợp đồng lao động 2.5. Nội dung của hợp đồng lao động 2.6. Phân loại hợp đồng lao động 2.7. Giao kết hợp đồng lao động 2.8. Thực hiện, thay đổi và tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động 2.9. Chấm dứt hợp đồng lao động				
6	Chương 5. Tiền lương 1. Những vấn đề chung về tiền lương 1.1. Khái niệm tiền lương 1.2. Các nguyên tắc điều chỉnh tiền lương 2. Chế độ tiền lương 2.1. Tiền lương tối thiểu 2.2. Hệ thống thang lương, bảng lương 2.3. Tiền lương trong thời gian làm thêm 2.4. Chế độ phụ cấp 2.5. Chế độ thưởng 3. Quyền và nghĩa vụ của các bên quan hệ lao động trong việc trả lương. 4. Một số các quy định trả lương khác.	6	2	3	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
7	<p>Chương 6. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.</p> <p>1. Nhận thức chung về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.</p> <p>2. Chế độ pháp lý về thời giờ làm việc.</p> <p>3. Chế độ pháp lý về thời giờ nghỉ ngơi trong luật lao động.</p> <p>4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm các công việc có tính chất đặc biệt.</p>	6	2	4	
8	<p>Chương 7. Kỹ luật lao động - Trách nhiệm vật chất</p> <p>1. Kỹ luật lao động</p> <p>1.1. Khái niệm và ý nghĩa của kỹ luật lao động</p> <p>1.2. Trách nhiệm, nghĩa vụ của các bên đối với kỹ luật lao động</p> <p>1.3. Trách nhiệm kỹ luật</p> <p>2. Trách nhiệm vật chất của người lao động trong quan hệ lao động</p> <p>2.1. Khái niệm và phạm vi áp dụng</p> <p>2.2. Căn cứ áp dụng trách nhiệm vật chất</p> <p>2.3. Mức bồi thường, cách thực hiện bồi thường và thủ tục xử lý</p>	4	1	3	
9	<p>Chương 8. Tranh chấp lao động và đình công</p> <p>1. Tranh chấp lao động</p> <p>1.1. Khái niệm tranh chấp lao động</p> <p>1.2. Phân loại tranh chấp lao động</p> <p>1.3. Nguyên nhân phát sinh tranh chấp lao động</p> <p>1.4. Hệ thống các cơ quan có thẩm</p>	4	1	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	quyền giải quyết tranh chấp lao động 2. Đình công 2.1. Khái niệm đình công 2.2. Đặc điểm cơ bản của đình công 2.3. Trình tự, thủ tục tiến hành đình công 2.4. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết các cuộc đình công				
10	Chương 9. Bảo hiểm xã hội 1. Khái quát chung về Bảo hiểm xã hội. 1.1. Khái niệm Bảo hiểm xã hội 1.2. Các nguyên tắc của bảo hiểm xã hội 2. Nội dung của Bảo hiểm xã hội 2.1. Quỹ bảo hiểm xã hội 2.2. Các loại hình bảo hiểm 3. Các chế độ Bảo hiểm xã hội. 3.1. Đối với loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc 3.2. Đối với loại hình bảo hiểm tự nguyện 3.3. Đối với bảo hiểm thất nghiệp	5	1	3	1
	Cộng	45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN LUẬT LAO ĐỘNG

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức pháp luật lao động trong ngành Quản trị văn phòng.

3. Người học có thái độ tôn trọng pháp luật, tích cực vận dụng những kiến thức đã học trong quá trình thiết lập, giao kết và thực hiện hợp đồng lao động.

II. NỘI DUNG

1. Vị trí, vai trò của môn Luật Lao động trong ngành Quản trị văn phòng

2. Phương pháp dạy học môn Luật Lao động.

3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn Luật Lao động.

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN CỦA LUẬT LAO ĐỘNG

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của Luật lao động;

2. Phân tích được các nguyên tắc cơ bản của Luật lao động.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh (1)

1.1. Khái niệm Luật Lao động.

1.2. Đối tượng điều chỉnh của Luật Lao động.

1.3. Phương pháp điều chỉnh của Luật Lao động.

2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Lao động (1)

2.1. Nguyên tắc tự do lao động và tự do thuê mướn lao động.

2.2. Bảo vệ người lao động

2.3. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động

2.4. Kết hợp hài hòa giữa chính sách kinh tế và chính sách xã hội

2.5. Đảm bảo và tôn trọng sự thỏa thuận của các bên trong lĩnh vực lao động.

CHƯƠNG 2: QUAN HỆ PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày và phân tích được khái niệm và các đặc điểm của quan hệ pháp luật lao động;

2. Xác định được các thành phần của quan hệ pháp luật lao động;
3. Nêu và phân tích được các căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật lao động.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và đặc điểm (1, 2)

1.1. Khái niệm quan hệ pháp luật lao động.

1.2. Đặc điểm của quan hệ pháp luật lao động.

2. Các thành phần của quan hệ pháp luật lao động (1, 2)

2.1. Chủ thể của quan hệ pháp luật lao động.

2.2. Nội dung của quan hệ pháp luật lao động.

2.3. Khách thể của quan hệ pháp luật lao động.

3. Những căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật lao động (1, 2)

3.1. Sự kiện pháp lý làm phát sinh quan hệ pháp luật lao động.

3.2. Sự kiện pháp lý làm thay đổi quan hệ pháp luật lao động.

3.3. Sự kiện pháp lý làm chấm dứt quan hệ pháp luật lao động.

CHƯƠNG 3: VIỆC LÀM VÀ HỌC NGHỀ

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và đặc điểm việc làm;
2. Xác định được được trách nhiệm của Nhà nước, các tổ chức xã hội và người sử dụng lao động đối với vấn đề việc làm và giải quyết việc làm;
3. Trình bày được vấn đề trợ cấp mất việc làm;
4. Trình bày được các nội dung về học nghề, bao gồm quyền học nghề, tuổi học nghề, hợp đồng học nghề, quyền dạy nghề và các loại hình cơ sở dạy nghề.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Việc làm và giải quyết việc làm cho người lao động (3, 4)

1.1. Khái niệm về việc làm

1.2. Vấn đề giải quyết việc làm cho người lao động theo quy định của Bộ luật Lao động

1.3. Trợ cấp mất việc làm

2. Học nghề (3, 4)

2.1. Quyền học nghề

2.2. Tuổi học nghề

2.3. Hợp đồng học nghề

2.4. Quyền dạy nghề

2.5. Các loại hình cơ sở dạy nghề

CHƯƠNG 4: TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm và các hình thức tuyển dụng lao động;
2. Trình bày khái niệm, đặc điểm và các hình thức của hợp đồng lao động;
3. Xác định đối tượng và phạm vi áp dụng hợp đồng lao động;
4. Phân biệt được các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động để áp dụng vào thực tế.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, đặc điểm và hình thức tuyển dụng lao động (1-3)

1.1. Khái niệm tuyển dụng lao động.

1.2. Đặc điểm của tuyển dụng lao động.

1.3. Các hình thức tuyển dụng lao động.

2. Hợp đồng lao động (1-3)

2.1. Khái niệm

2.2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

2.3. Chủ thể trong quan hệ hợp đồng lao động.

2.4. Hình thức của hợp đồng lao động.

2.5. Nội dung của hợp đồng lao động

2.6. Phân loại hợp đồng lao động

2.7. Giao kết hợp đồng lao động

2.8. Thực hiện, thay đổi và tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

2.9. Chấm dứt hợp đồng lao động.

CHƯƠNG 5: TIỀN LƯƠNG

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và vai trò của tiền lương; các nguyên tắc điều chỉnh tiền lương; các nội dung cơ bản của chế độ tiền lương;
2. Phân biệt được quyền và nghĩa vụ các bên trong quan hệ lao động đối với việc trả lương; một số quy định trả lương khác.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Những vấn đề chung về tiền lương (1, 3)

1.1. Khái niệm tiền lương.

1.2. Các nguyên tắc điều chỉnh tiền lương.

2. Chế độ tiền lương (1, 3)

2.1. Tiền lương tối thiểu.

2.2. Hệ thống thang lương, bảng lương.

2.3. Tiền lương trong thời gian làm thêm.

2.4. Chế độ phụ cấp.

2.5. Chế độ thưởng.

3) 3. Quyền và nghĩa vụ các bên quan hệ lao động trong việc trả lương (1, 3)

3.1. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

3.2. Quyền của người lao động

4. Một số các quy định trả lương khác (1, 3)

4.1. Trả lương khi làm ra sản phẩm không đảm bảo chất lượng

4.2. Trả lương khi ngừng việc

4.3. Trả lương khi người lao động nghỉ chế độ

4.4. Trả lương khi đi học

4.5. Chế độ công tác phí

CHƯƠNG 6: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI.

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của việc qui định thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi; các loại ngày làm việc, thời giờ làm thêm và thời giờ làm việc ban đêm;

2. Thực hiện tính công trong trường hợp làm thêm và làm đêm; tính ngày nghỉ phép năm;

3. Xác định được các quy định của pháp luật về thời nghỉ ngơi được hưởng lương và không được hưởng lương;

4. Phân biệt được thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong điều kiện bình thường với các công việc có tính chất đặc biệt.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Nhận thức chung về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (1, 3)

- 1.1. Cơ sở hình thành chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi
- 1.2. Khái niệm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi
- 1.3. Ý nghĩa việc quy định chế độ về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

2. Chế độ pháp lý về thời giờ làm việc (1, 3)

- 2.1. Tiêu chuẩn hóa thời giờ làm việc
- 2.2. Các loại ngày làm việc
- 2.3. Thời giờ làm thêm, thời giờ làm việc ban đêm

3. Chế độ pháp lý về thời giờ nghỉ ngơi trong luật lao động (1, 3)

- 3.1. Thời giờ nghỉ ngơi được hưởng lương
- 3.2. Nghỉ không hưởng lương

4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm các công việc có tính chất đặc biệt (1, 3)

CHƯƠNG 7: KỸ LUẬT LAO ĐỘNG - TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

- 1. Trình bày và phân tích được khái niệm, ý nghĩa của kỹ luật lao động;
- 2. Trình bày được trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên đối với kỹ luật lao động; các hình thức kỹ luật lao động;
- 3. Nhận biết được khái niệm, phạm vi áp dụng và căn cứ áp dụng trách nhiệm vật chất; mức bồi thường, cách thực hiện bồi thường và thủ tục xử lý bồi thường.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Kỹ luật lao động (2-4)

- 1.1. Khái niệm và ý nghĩa của kỹ luật lao động
- 1.2. Trách nhiệm, nghĩa vụ của các bên đối với kỹ luật lao động
- 1.3. Trách nhiệm kỹ luật

2. Trách nhiệm vật chất của người lao động trong quan hệ lao động (2-4)

- 2.1. Khái niệm và phạm vi áp dụng
- 2.2. Căn cứ áp dụng trách nhiệm vật chất
- 2.3. Mức bồi thường, cách thực hiện bồi thường và thủ tục xử lý

CHƯƠNG 8: TRANH CHẤP LAO ĐỘNG VÀ ĐÌNH CÔNG

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm tranh chấp lao động; biết phân loại tranh chấp lao động, nguyên nhân phát sinh tranh chấp lao động và hệ thống các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động;

2. Nhận biết được khái niệm và đặc điểm của đình công; trình tự, thủ tục tiến hành đình công và cơ quan có thẩm quyền giải quyết các cuộc đình công.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tranh chấp lao động (1-3)

1.1. Khái niệm tranh chấp lao động.

1.2. Phân loại tranh chấp lao động.

1.3. Nguyên nhân phát sinh tranh chấp lao động.

1.4. Hệ thống các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động.

2. Đình công (1-3)

2.1. Khái niệm đình công.

2.2. Đặc điểm cơ bản của đình công.

2.3. Trình tự, thủ tục tiến hành đình công.

2.4. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết các cuộc đình công.

CHƯƠNG 9: BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và các nguyên tắc của bảo hiểm xã hội; các nội dung cơ bản của bảo hiểm xã hội;

- Xác định được các chế độ bảo hiểm xã hội.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát chung về Bảo hiểm xã hội (1, 4, 5)

1.1. Khái niệm Bảo hiểm xã hội.

1.2. Các nguyên tắc của bảo hiểm xã hội

2. Nội dung của Bảo hiểm xã hội (1, 4, 5)

2.1. Quỹ bảo hiểm xã hội

2.2. Các loại hình bảo hiểm

3. Các chế độ Bảo hiểm xã hội (1, 4, 5)

3.1. Đối với loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc

3.2. Đối với loại hình bảo hiểm tự nguyện

3.3. Đối với bảo hiểm thất nghiệp

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học chuyên môn hóa

II. Trang thiết bị máy móc: Laptop, máy chiếu, bảng ghi.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo án, giáo trình, giấy, bút.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức: Nội dung chủ yếu là các quy định của pháp luật lao động như: những kiến thức cơ bản về lao động như: quan hệ pháp luật lao động, việc làm và học nghề, hợp đồng lao động, tiền lương, kỷ luật lao động, bảo hiểm xã hội và giải quyết tranh chấp lao động.

2. Kỹ năng: Bao gồm các kỹ năng phân tích, tổng hợp các tình huống vi phạm pháp luật lao động trong đời sống. Soạn thảo hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật lao động.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tự giác chấp hành tốt các quy định của pháp luật lao động.

II. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: 01 bài, hình thức: tự luận.

- Kiểm tra định kỳ: 02 bài; thời gian: 45 phút: hình thức tự luận.

- Thi kết thúc môn học: Tự luận 60 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi họp nhóm, ý thức tuân thủ và thực hiện pháp luật.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học: áp dụng cho chương trình cao đẳng Quản trị văn phòng

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

1. Đối với nhà giáo: thuyết trình, giảng giải, phát vấn, đặt câu hỏi thảo luận, ra bài tập tình huống.

2. Đối với người học: lắng nghe, ghi chép, tổng hợp, nghiên cứu tài liệu, thảo luận và làm bài tập tình huống.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Quan hệ pháp luật lao động, việc làm và học nghề

- Hợp đồng lao động, tiền lương, kỷ luật lao động, bảo hiểm xã hội và giải quyết tranh chấp lao động.

IV. Tài liệu tham khảo

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

1. Lưu Bình Nhưỡng, Tập thể tác giả. Giáo trình Luật lao động Việt Nam. Hà Nội. NXB Công an nhân dân; 2018.
2. Nguyễn Thị Hà. Bài giảng Luật Lao động Việt Nam. Đà Nẵng. Trường Đại học Đông Á; 2013.
3. Quốc Hội. Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14. Hà Nội. Quốc hội; 2019.
4. Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh. Giáo trình Luật lao động. TP. Hồ Chí Minh. NXB Hồng Đức; 2016.
5. Quốc Hội. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH11. Hà Nội. Quốc hội; 2014.