

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: KINH TẾ
CHUYÊN NGÀNH: KINH TẾ LAO ĐỘNG VÀ QUẢN TRỊ NNL

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: *Quản trị Hành chính văn phòng*
2. Mã học phần: (Phòng QLĐT-CTSV sẽ bổ sung)
3. Số tín chỉ: 2
4. Trình độ: (cho sinh viên năm thứ 3)
5. Phân bổ thời gian: (giờ tín chỉ đối với các hoạt động)
 - + Lên lớp 2 tín chỉ
 - + Thực tập: 1 tín chỉ
 - + Tự học, tự nghiên cứu:
6. Điều kiện tiên quyết: *Không*
7. Mục tiêu của học phần:
 - **Mục tiêu về kiến thức:** Giúp sinh viên nắm được những kiến thức cơ bản nhất về quản trị hành chính văn phòng, cũng như một số nghiệp vụ cơ bản trong công tác văn phòng
 - **Mục tiêu về kỹ năng:** Trang bị cho sinh viên những kiến thức cần thiết của quy trình quản trị các hoạt động hành chính trong các văn phòng, đặc biệt là văn phòng doanh nghiệp. Cùng với đó là những kỹ năng cơ bản trong hoạt động nghiệp vụ văn phòng như: Tiến trình xử lý công văn, thu thập xử lý thông tin, hoạch định tổ chức các cuộc hội họp, các chuyên công tác,
 - **Các mục tiêu khác** (thái độ học tập): Sinh viên cần ý thức rõ đây là môn học cung cấp những kỹ năng làm việc trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp... Vì vậy trong quá trình học tập sinh viên cần rèn luyện kỹ năng cho bản thân, cần chú ý và tích cực tham gia các nội dung thảo luận giảng viên tổ chức trên lớp cũng như tự nghiên cứu cập nhật kiến thức mới.
8. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:

Môn học Quản trị Hành chính Văn phòng nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cần thiết trong quá trình quản trị hoạt động hành chính trong các văn phòng, nhấn mạnh đến hành chính trong các doanh nghiệp (hành chính kinh doanh). Đồng thời qua môn học sinh viên còn được trang bị những kỹ năng cơ bản trong hoạt động nghiệp vụ văn phòng. Những kiến thức về quản

trị hoạt động hành chính trong các văn phòng là nền tảng cho việc điều hành và xử lý các công việc hành chính văn phòng nhằm phục vụ mục tiêu phát triển doanh nghiệp.

9. Nhiệm vụ của sinh viên: (*Tham dự học, thảo luận, kiểm tra theo quy chế học vụ hiện hành của nhà trường*)

- Dự lớp: 2 tín chỉ
- Bài tập: trên lớp, ở nhà
- Dụng cụ và học liệu: máy tính
- Khác: Thông tư liên tịch số **01/2011/TT-BNV**

10. Tài liệu học tập:

- Tài liệu bắt buộc: *Quản trị Hành chính văn phòng*, Tác giả: PGS.TS Đồng Thị Thanh Phương và ThS. Nguyễn Thị Ngọc An
- Tài liệu tham khảo: *Quản trị Hành chính văn phòng*. Tác giả Nguyễn Hữu Thân.

11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên: (*tối thiểu gồm 4 mục, tổng các mục là 100%*)

- Dự lớp: 10 %
- Thảo luận: 10 %
- Bản thu hoạch: %
- Thuyết trình: %
- Báo cáo: %
- Thi giữa học phần: 10 %
- Thi kết thúc học phần: 70 %
- Khác: %

12. Thang điểm: (*Theo học chế tín chỉ*)

13. Nội dung chi tiết học phần:

Ngày (số tiết)	Nội dung giảng dạy (tên chương, phần, phương pháp giảng dạy)	Tài liệu đọc (chương, phần)	Chuẩn bị của sinh viên (bài tập, thuyết trình, giải quyết tình huống...)	Đáp ứng mục tiêu
-------------------	---	--------------------------------	---	------------------

<p>Ngày 1 (4 tiết)</p>	<p>CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG 1.1 Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ văn phòng 1.1.1 Khái niệm văn phòng 1.1.2 Chức năng văn phòng 1.1.3 Nhiệm vụ văn phòng 1.2 Quản trị hành chính văn phòng 1.2.1 Khái niệm quản trị và Quản trị hành chính văn phòng 1.2.2 Chức năng của Quản trị hành chính văn phòng 1.3 Tổ chức bộ máy văn phòng 1.3.1 Hình thức, cơ cấu tổ chức bộ máy văn phòng 1.3.2 Bố trí văn phòng 1.3.3 Trang thiết bị văn phòng và hiện đại hóa công tác văn phòng</p>	<p>Chương 1 (Giáo trình)</p>	<p>Giải quyết tình huống</p>	<p>Đáp ứng mục tiêu về kiến thức</p>
<p>Ngày 2 4 tiết)</p>	<p>CHƯƠNG 2 : MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA VĂN PHÒNG 2.1 Hoạch định, tổ chức các cuộc họp 2.1.1 Các cuộc họp không nghi thức 2.1.2 Các cuộc họp theo nghi thức 2.1.3 Các hội nghị từ xa 2.2 Hoạch định, sắp xếp các chuyến đi công</p>	<p>Chương 6 (Giáo trình)</p>	<p>Bài tập Thảo luận</p>	<p>Đáp ứng mục tiêu về kiến thức và Kỹ năng</p>

	<p>tác</p> <p>2.2.1 Sắp xếp, chuẩn bị</p> <p>2.2.2 Trách nhiệm trong thời gian thủ trưởng vắng mặt</p> <p>2.2.3 Trách nhiệm khi thủ trưởng trở về</p>			
Ngày 3 (4tiết)	CHƯƠNG 2 (TT)		Bài tập thảo luận	
Ngày (4 tiết)	<p>CHƯƠNG 3 : SOẠN THẢO VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN</p> <p>3.1 Tổ chức công tác văn thư</p> <p>3.1.1 Phân loại văn bản</p> <p>3.1.2 Phân cấp phát hành văn bản</p> <p>3.1.3 Tổ chức công tác văn thư tại một đơn vị</p> <p>3.2 Nguyên tắc soạn thảo văn bản</p> <p>3.2.1 Hình thức của văn bản</p> <p>3.2.2 Tính chất của văn bản</p> <p>3.2.3 Một số điểm lưu ý khi soạn thảo văn bản</p> <p>3.2.4 Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính</p> <p>3.2.5 Đơn từ</p> <p>3.2.6 Công văn</p> <p>3.2.7 Thông báo</p> <p>3.2.8 Báo cáo</p>	Chương 8 (giáo trình)		Đáp ứng mục tiêu kiến thức và kỹ năng

	<p>3.2.9 Tờ trình</p> <p>3.2.10 Biên bản</p> <p>3.2.11 Quyết định</p> <p>3.3 Giải quyết và quản lý văn bản</p> <p>3.3.1 Nguyên tắc giải quyết và quản lý văn bản</p> <p>3.3.2 Tổ chức giải quyết quản lý văn bản mật</p> <p>3.3.3 Công tác lập hồ sơ</p>			
Ngày 5 (4 tiết)	CHƯƠNG 3:(TT)			
Ngày 6	<p>CHƯƠNG 4: NGHỀ THƯ KÍ VÀ CÔNG TÁC GIAO TIẾP VĂN PHÒNG</p> <p>4.1 Khái niệm</p> <p>4.2 Phân loại Thư kí</p> <p>4.3 Chức năng và nhiệm vụ của Thư kí</p> <p>4.4 Đặc điểm lao động của Thư kí</p> <p>4.5 Các yêu cầu đối với người Thư kí</p> <p>4.6 Giao tiếp của người Thư kí</p>	Chương 2 và Chương 5 (Giáo trình)	Thực tập đóng vai và giải quyết tình huống	Đáp ứng mục tiêu về kiến thức và kỹ năng
Ngày 7	CHƯƠNG 4: (TT)		Giải quyết tình huống	
Ngày 8	Ôn Tập			
Tổng cộng : 30 tiết				

TP.HCM, ngày 30 tháng 11 năm 2016

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN

(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI BIÊN SOẠN

(ký, ghi rõ họ tên)



Ts. Thái Trí Dũng

Trần Thị Mỹ Dung