

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC
NGÀNH: QUẢN TRỊ KINH DOANH

1. Tên học phần:

Tiếng Việt: Quản trị văn phòng
Tiếng Anh: Office administration

Mã số học phần: DHCQ0186

Số tín chỉ học phần: 2(2,0)

Số tiết học phần:

Lý thuyết: 30 tiết
Tự học: 70 tiết

2. Đơn vị quản lý học phần:

2.1. Giảng viên giảng dạy:

- 1. ThS. Trần Hoàng Tùng
- 2. ThS. Bùi Thị Thúy Hằng
- 3. ThS. Đặng Thị Thu Giang
- 4. ThS. Trần Thị Thanh Hương
- 5. ThS. Trần Thị Thu Lan
- 6. ThS. Ngô Thị Lan Hương

2.2. Bộ môn: Quản trị kinh doanh

2.3. Khoa: Kinh tế

3. Điều kiện học học phần

Học sau học phần Nhập môn tin học, Kỹ năng quản trị;...

4. Mục tiêu của học phần:

Trang bị cho sinh viên những kiến thức tổng quan cơ bản về công việc chủ yếu của văn phòng gồm: Xử lý và lưu trữ thông tin, tổ chức văn phòng, tổ chức các buổi họp, chiêu đãi, công tác lễ tân, trợ giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác quản lý để thu được kết quả cao hơn trong công việc.

4.1. Kiến thức:

4.1.1. Hiểu biết được căn bản về công tác tổ chức văn phòng, quản trị văn phòng và quản trị lao động văn phòng.

4.1.2. Hiểu biết được các nghiệp vụ cơ bản của văn phòng gồm tổ chức công tác thông tin, quản lý thời gian làm việc, những vấn đề chung về giao tiếp, hội họp, hội nghị...



4.1.3. Hiểu biết được trách nhiệm của thư ký và văn phòng trong thời gian thủ trưởng vắng mặt, hoạch định và sắp xếp được những chuyến đi công tác....

4.1.4. Nắm được quá trình về công tác văn thư, công tác lưu trữ, soạn thảo văn bản quản lý và kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường.

4.2. Kỹ năng:

4.2.1. Hình thành các kỹ năng cơ bản như kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, kỹ năng trình bày và giải quyết vấn đề,...

4.2.2. Hình thành các kỹ năng chuyên môn như kỹ năng dự đoán, kỹ năng phân tích tình huống, kỹ năng lập kế hoạch...

4.2.3. Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, trình bày, làm việc nhóm, kỹ năng thuyết phục và tạo dựng mối quan hệ, mạng lưới quan hệ trong công việc và quan hệ xã hội. Tự tin, dám chấp nhận rủi ro và đương đầu với mọi thách thức

5. Chuẩn đầu ra học phần

Sau khi hoàn thành việc học phần này, sinh viên có thể:

1. Hiểu biết về tổng quan những vấn đề chung về văn phòng và tổ chức văn phòng gồm chức năng nhiệm vụ của văn phòng cũng như mối quan hệ của văn phòng trong các cơ quan đơn vị.

2. Nắm bắt được các vấn đề về quản trị văn phòng, các công tác tổ chức văn phòng, quản trị lao động văn phòng và các nghiệp vụ cơ bản của văn phòng.

3. Hình thành các kỹ năng chuyên môn như kỹ năng dự đoán, kỹ năng phân tích tình huống, kỹ năng lập kế hoạch...

4. Khả năng làm việc độc lập, rèn luyện kỹ năng giao tiếp, trình bày, làm việc nhóm, kỹ năng thuyết phục và tạo dựng mối quan hệ, mạng lưới quan hệ trong công việc và quan hệ xã hội. Tự tin, dám chấp nhận rủi ro và đương đầu với mọi thách thức

5. Hình thành kỹ năng xã hội cơ bản trong hoạt động chuyên môn để lập luận, minh chứng xác thực, thuyết phục trong phân tích lý thuyết và giải quyết tình huống thực tiễn

6. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng cần thiết căn bản về quản trị văn phòng, những vấn đề chung về văn phòng và tổ chức văn phòng. Đồng thời giúp người học nắm được các nghiệp vụ cơ bản của văn phòng gồm: Tổ chức công tác thông tin của văn phòng; Tổ chức hội họp, hội nghị; Công tác lưu trữ...

7. Cấu trúc nội dung học phần

| Đề mục | Nội dung | Số tiết | | | Mục tiêu |
|-----------------|---|------------|------------|-------|----------------|
| | | Tổng | LT | TH/TN | |
| Chương 1 | Đại cương về văn phòng và quản trị văn phòng | 2,0 | 2,0 | | 4.1.1 4.2.1 |
| <i>1.1</i> | Đại cương về văn phòng | 1,0 | 1,0 | | 4.2.2 |

| Đề mục | Nội dung | Số tiết | | | Mục tiêu |
|-----------------|---|------------|------------|-------|----------------|
| | | Tổng | LT | TH/TN | |
| 1.2 | Đại cương về quản trị văn phòng | 1,0 | 1,0 | | 4.2.3 |
| | Câu hỏi chương 1 | | | | |
| Chương 2 | Công tác tổ chức văn phòng | 4,0 | 4,0 | | |
| 2.1 | Cơ cấu tổ chức văn phòng | 1,0 | 1,0 | | 4.1.2 |
| 2.2 | Tổ chức nơi làm việc của văn phòng | 1,0 | 1,0 | | 4.2.1 |
| 2.3 | Trang thiết bị văn phòng | 1,0 | 1,0 | | 4.2.2 |
| 2.4 | Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng | 1,0 | 1,0 | | 4.2.3 |
| | Câu hỏi chương 2 | | | | |
| Chương 3 | Quản trị lao động văn phòng | 4,0 | 4,0 | | |
| 3.1 | Khái niệm, vai trò, phân loại lao động văn phòng | 1,5 | 1,5 | | 4.1.3 4.1.4 |
| 3.2 | Thư ký văn phòng | 0,5 | 0,5 | | 4.2.1 |
| 3.3 | Chánh văn phòng | 0,5 | 0,5 | | 4.2.2 |
| 3.4 | Quản trị viên văn phòng và các hoạt động giao tiếp | 1,0 | 1,0 | | 4.2.3 |
| 3.5 | Công tác tuyển dụng trong văn phòng | 1,0 | 1,0 | | |
| | Câu hỏi chương 3 | | | | |
| Chương 4 | Tổ chức công tác thông tin | 2,0 | 2,0 | | 4.1.3 |
| 4.1 | Khái niệm, phân loại, vai trò của thông tin | 1,0 | 1,0 | | 4.1.4 |
| 4.2 | Tổ chức công tác thông tin | 0,5 | 0,5 | | 4.2.1 |
| 4.3 | Hoàn thiện hệ thống thông tin trong các cơ quan, đơn vị | 0,5 | 0,5 | | 4.2.2 4.2.3 |
| | Câu hỏi chương 4 | | | | |
| Chương 5 | Tổ chức hội họp, hội nghị | 2,0 | 2,0 | | 4.1.3 |
| 5.1 | Những vấn đề chung về hội họp, hội nghị | 1,0 | 1,0 | | 4.1.4 |
| 5.2 | Hoạch định và tổ chức các cuộc họp, hội nghị | 1,0 | 1,0 | | 4.2.1 4.2.2 |
| | Câu hỏi chương 5 | | | | 4.2.3 |
| Chương 6 | Công tác văn thư | 4,0 | 4,0 | | 4.1.3 |
| 6.1 | Khái quát chung về công tác văn thư | 0,5 | 0,5 | | 4.1.4 |
| 6.2 | Nội dung nghiệp vụ công tác văn thư | 1,5 | 1,5 | | 4.2.1 |
| 6.3 | Công tác lập hồ sơ | 1,0 | 1,0 | | 4.2.2 |
| 6.4 | Nộp lưu hồ sơ và lưu trữ cơ quan | 1,0 | 1,0 | | 4.2.3 |
| | Câu hỏi chương 6 | | | | |
| Chương 7 | Công tác lưu trữ | 2,0 | 2,0 | | 4.1.3 |
| 7.1 | Khái niệm, vai trò và tính chất của công | 1,0 | 1,0 | | 4.1.4 |



 NG

 TRƯỜNG

 ĐẠI HỌC

 CÔNG NGHỆ

 NGUYỄN VĂN

 NGỌC

 ★

| Đề mục | Nội dung | Số tiết | | | Mục tiêu |
|-----------------|---|------------|------------|-------|----------------|
| | | Tổng | LT | TH/TN | |
| | tác lưu trữ | | | | 4.2.1 |
| 7.2 | Nội dung của công tác lưu trữ hiện hành | 1,0 | 1,0 | | 4.2.2 |
| | Câu hỏi chương 7 | | | | 4.2.3 |
| Chương 8 | Soạn thảo văn bản quản lý | 4,0 | 4,0 | | 4.1.3 |
| 8.1 | Những vấn đề chung về văn bản quản lý nhà nước | 1,0 | 1,0 | | 4.1.4 4.2.1 |
| 8.2 | Thể thức văn bản quản lý nhà nước | 1,0 | 1,0 | | 4.2.2 |
| 8.3 | Ngôn ngữ trong văn bản quản lý | 1,0 | 1,0 | | 4.2.3 |
| 8.4 | Quy trình soạn thảo văn bản quản lý | 1,0 | 1,0 | | |
| | Câu hỏi chương 8 | | | | |
| Chương 9 | Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý thông thường | 4,0 | 4,0 | | 4.1.3 4.1.4 |
| 9.1 | Phương thức soạn thảo quyết định, báo cáo, công văn | 2,0 | 2,0 | | 4.2.1 4.2.2 |
| 9.2 | Phương thức soạn thảo tờ trình, thông báo, biên bản, đề án, hợp đồng. | 2,0 | 2,0 | | 4.2.3 |
| | Câu hỏi chương 9 | | | | |
| | Kiểm tra trình | 2,0 | 2,0 | | |

8. Phương pháp giảng dạy

Giảng dạy lý thuyết kết hợp thảo luận theo nhóm

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Có mặt tối thiểu 70% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia và hoàn thành đầy đủ các buổi thảo luận, bài tập nhóm.
- Làm bài tập lớn theo quy định của giảng viên
- Chủ động chuẩn bị các nội dung và thực hiện giờ tự học theo mục 12

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

10.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

| TT | Điểm thành phần | Quy định | Trọng số | Ghi chú |
|----|----------------------------|--|----------|---|
| 1 | Điểm chuyên cần | Số tiết sinh viên tham dự học/tổng số tiết quy định. Ý thức, thái độ học tập trên lớp, ý thức chuẩn bị bài, làm bài tập ... của sinh viên. | 10% | Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp thì không được dự thi kết thúc học phần |
| | Điểm quá trình | Làm bài kiểm tra tự luận | 30% | |
| 3 | Điểm thi kết thúc học phần | Tự luận (90P) | 60% | |

10.2. Cách tính điểm:

Điểm học phần bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo công thức sau:

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{Điểm học} \\ \text{phần} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Điểm chuyên cần} \\ \times 0.1 \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{Điểm quá trình} \\ \times 0.3 \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{Điểm thi kết thúc} \\ \text{học phần} \times 0.6 \end{array}}$$

Điểm học phần tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy chế đào tạo của Nhà trường.

11. Tài liệu học tập:

11.1. Tài liệu chính:

[1] Quản trị văn phòng. NXB ĐH Kinh tế quốc dân. 2012.

11.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Bài giảng Quản trị văn phòng Đại Học Công nghiệp Quảng Ninh.

12. Hướng dẫn tự học của học phần

| Chương | Nội dung | LT (tiết) | BT (tiết) | TH (tiết) | Sinh viên cần tham khảo và chuẩn bị |
|--------|--|--------------|--------------|--------------|---|
| 1 | Đại cương về văn phòng và quản trị văn phòng | 4 | | | + Tài liệu [1], [2] |
| 2 | Công tác tổ chức văn phòng | 12 | | | + Tài liệu [1], [2] |
| 3 | Quản trị lao động văn phòng | 10 | | | +Tài liệu [1], [2] |
| 4 | Tổ chức công tác thông tin | 4 | | | +Tài liệu [1], [2] |
| 5 | Tổ chức hội họp, hội nghị | 4 | | | +Tài liệu [1], [2] |
| 6 | Công tác văn thư | 10 | | | +Tài liệu [1], [2] |
| 7 | Công tác lưu trữ | 4 | | | +Tài liệu [1], [2] |
| 8 | Soạn thảo văn bản quản lý | 10 | | | +Tài liệu [1], [2] |
| 9 | Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý thông thường | 12 | | | +Tài liệu [1], [2] |

Quảng Ninh, ngày 1 tháng 12 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

P. TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN



TS. Hoàng Hùng Thắng

ThS. Đặng Thị Thu Giang

ThS. Trần Hoàng Tùng