

## **ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**

**Tên học phần: Quản trị hành chính văn phòng**

**Mã học phần: 000770**

### **1. Thông tin về học phần**

**Số tín chỉ:** 2 **Tổng số tiết quy chuẩn:** 30

**Phân bố thời gian:**

Tổng thời gian học của sinh viên	Giờ trên lớp				Tổng thời gian học trên lớp và tự học
L = Lý thuyết T = Bài tập P = Thực hành O = Thảo luận/seminar	L	T	P	O	
	15	0	15	0	30 + 60 = 90

**Loại học phần: Bắt buộc**

**Học phần tiên quyết: Không**

**Học phần học trước: Không**

**Học phần học song hành: Không**

**Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt**  **Tiếng Anh:**

**Đơn vị phụ trách: Bộ môn quản trị kinh doanh**

### **2. Thông tin về các giảng viên**

Giảng viên Bộ môn quản trị kinh doanh

### **3. Mục tiêu của học phần (kí hiệu MT):**

#### **• Về kiến thức**

MT1: Hiểu được những kiến thức cơ bản nhất về quản trị hành chính văn phòng.

MT2: Vận dụng được các nghiệp vụ cơ bản trong công tác quản trị hành chính văn phòng.

#### **• Về kỹ năng**

MT3: 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

MT4: Kỹ năng làm việc hành chính văn phòng trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp...

#### **• Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**

MT5: Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có đạo đức nghề nghiệp và có khả năng sáng tạo trong công việc.

MT6: Nhận thức tầm quan trọng của các vấn đề kinh tế để tìm kiếm giải pháp làm tăng hiệu quả sử dụng nguồn tài nguyên khan hiếm.

#### 4. Mức đóng góp của học phần cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Học phần đóng góp cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PO) theo mức độ sau:

0 = Không đóng góp; 1 = Mức thấp; 2 = Mức trung bình; 3 = Mức cao

Mã HP	Tên HP	Mức độ đóng góp của học phần cho CDR của CTĐT							
		PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
	Kinh tế học vi mô	0	1	0	0	2	1	1	2
		PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14	PO15	PO16
		3	3	2	2	1	2	1	2

#### 5. Chuẩn đầu ra của học phần (CO)

Mục tiêu HP	CDR của HP	Nội dung CDR của học phần Hoàn thành học phần này, sinh viên đạt được:	CDR của CTĐT
<b>Kiến thức</b>			
MT1	CO1	Hiểu được những kiến thức cơ bản nhất về quản trị hành chính văn phòng	PO2, PO5, PO6
MT2	CO2	Vận dụng được các nghiệp vụ cơ bản trong công tác quản trị hành chính văn phòng.	PO2, PO7, PO8
<b>Kỹ năng</b>			
MT3	CO3	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	PO7, PO8, PO9, PO10
MT4	CO4	Kỹ năng làm việc hành chính văn phòng trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp...	PO11, PO12
<b>Năng lực tự chủ và trách nhiệm</b>			
MT5	CO5	Nhận thức tầm quan trọng của các vấn đề kinh tế để tìm giải pháp làm tăng hiệu quả sử dụng nguồn tài nguyên.	PO12, PO13, PO14, PO15, PO16

#### 6. Nội dung tóm tắt của học phần

Môn học 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.

#### 7. Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CDR của HP đạt được
Thuyết trình	Cung cấp cho sinh viên hệ thống kiến thức nền tảng của môn học một cách khoa học, logic.	CO1, CO2, CO3, CO4,

Thảo luận	Thông qua việc hỏi đáp giữa giáo viên và sinh viên để làm rõ các nội dung kiến thức trong môn học.	CO1, CO2, CO3, CO4
Bài tập tình huống	Giúp sinh viên hiểu rõ và biết vận dụng các nội dung môn học vào các vấn đề thực tiễn.	CO3,CO4,CO5
Nghiên cứu bài học, đọc tài liệu tham khảo	Giúp người học tăng cường năng lực tự học, tự nghiên cứu.	CO4, CO5

## 8. Nhiệm vụ của sinh viên

- Dự lớp: đọc trước giáo trình, phát hiện vấn đề, nghe giảng, nêu các câu hỏi và tham gia thảo luận về các vấn đề do giáo viên và sinh viên khác đặt ra.
- Bài tập: chuẩn bị bài tập, phát hiện vấn đề, tham gia giải và sửa bài tập trên lớp.
- Nghiên cứu: đọc tài liệu tham khảo, tham gia thuyết trình.
- Thảo luận tổ hoặc thuyết trình tại lớp do giảng viên phân công.
- Làm bài tập ứng dụng hoặc bài tập tình huống để củng cố kiến thức (lý thuyết) đã được học.
- Tham khảo các tài liệu do giảng viên hướng dẫn.
- Tự học, tự nghiên cứu ở nhà những vấn đề đã được nghe giảng tại lớp.

## 9. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên (thang điểm 10)

TT	Hình thức	Trọng số (%)	Tiêu chí đánh giá	CDR của HP	Điểm tối đa
1	Chuyên cần	10	- Tính chủ động, mức độ tích cực chuẩn bị bài và tham gia các hoạt động trong giờ học - Thời gian tham dự buổi học bắt buộc	CO1, CO2, CO3,CO4	5 5
2	Bài tập cá nhân	15	Chất lượng sản phẩm giao nộp	CO1, CO2, CO3,CO4	10
3	Bài kiểm tra định kỳ	25	Theo đáp án, thang điểm của giảng viên	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5	10
4	Thi kết thúc HP. Tự luận	50	Theo đáp án, thang điểm của giảng viên	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5	10

## 10. Học liệu

### 10.1. Tài liệu học tập

[1] Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An. 2011. Quản trị hành chính văn phòng, NXB Tổng hợp TP. HCM. [658.4 Ph561]

### 10.2. Tài liệu tham khảo

[2] Vương Thị Kim Thanh. 2009. Quản trị hành chính văn phòng, NXB Thống kê. [658.4 Th107]

## 11. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	Tài liệu	CDR của HP
1	<b>MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG</b> Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ văn phòng Quản trị hành chính văn phòng Tổ chức bộ máy văn phòng	[1] CHƯƠNG 1	CO1, CO2, CO3, CO4
2	<b>QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG</b> Quản trị thời gian. Quản trị thông tin, hồ sơ	[1] Ch. 2	CO1, CO2, CO3, CO4
3 - 4	<b>MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA VĂN PHÒNG</b> Hoạch định, tổ chức các cuộc họp Hoạch định, sắp xếp các chuyến đi công tác	[1] CHƯƠNG 3 :	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5
5 - 6	<b>TỔ CHỨC CÔNG TÁC LỄ TÂN</b> Lễ tân và vai trò của công tác lễ tân. Nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân. Hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan. Tiếp khách qua điện thoại Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi	[1] CHƯƠNG 4 :	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5
7 - 8	<b>SOẠN THẢO VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN</b> Tổ chức công tác văn thư. Nguyên tắc soạn thảo văn bản. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính. Giải quyết và quản lý văn bản	[1] CHƯƠNG 5:	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5
9 - 10	<b>CÔNG TÁC LƯU TRỮ</b> Khái niệm, vai trò, tính chất của công tác lưu trữ Công tác thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ Xác định giá trị tài liệu. Tiêu chuẩn Thống kê và kiểm tra tài liệu. Bảo quản tài liệu lưu trữ Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	[1] CHƯƠNG 6 :	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5

## 12. Yêu cầu của giảng viên đối với học phần

- Phòng học có bảng lớn, máy chiếu
- Phương tiện: tăng âm

Cần Thơ, ngày 06 tháng 8 năm 2018

**P. TRƯỞNG BỘ MÔN**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**ThS. Trần Trung Chuyên**

**TRƯỞNG KHOA**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**PGS.TS. Nguyễn Tri Khiêm**

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)



**NGND.GS.TS. Võ Tòng Xuân**