

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN****1. Thông tin chung về học phần****- Tên học phần: Quản trị hành chính văn phòng****- Mã số học phần: 1922012****- Số tín chỉ học phần: 2 tín chỉ****- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học Ngôn ngữ Trung Quốc****- Số tiết học phần:**

▪ Nghe giảng lý thuyết : 16 tiết

▪ Thực hành (bài tập trên lớp/thảo luận/hoạt động cá nhân, theo cặp, theo nhóm...): 14 tiết

▪ Tự học : 60 giờ

**- Đơn vị phụ trách học phần: TBM Chuyên ngành Ngôn ngữ Trung Khoa Ngoại ngữ****2. Học phần trước:****3. Mục tiêu của học phần:** Học phần này trang bị cho sinh viên:

- Hiểu những vấn đề liên quan đến quản trị hành chính văn phòng.

- Vận dụng kiến thức để soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, tổ chức cuộc họp, lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự...

**4. Chuẩn đầu ra:**

	<b>Nội dung</b>	<b>Đáp ứng CDR CTĐT</b>
<b>Kiến thức</b>	4.1.1. Nắm vững kiến thức và biết tổ chức, sắp xếp công việc trong một văn phòng cơ quan một cách hợp lý và khoa học	<b>PLO-K12</b>
	4.1.2. Phân loại, lưu trữ, soạn thảo các loại văn bản hành chính và thương mại thông dụng theo chuẩn qui định của tiếng Việt hoặc tiếng Trung	<b>PLO-K14</b>
	4.1.3. Am hiểu về công tác lễ tân và biết xử lý thông tin, giải quyết tình huống phát sinh trong hoạt động nghề nghiệp. Biết tổ chức cuộc họp, hội nghị, sự kiện và các hoạt động tuyển dụng nhân sự.	<b>PLO-K13</b>
<b>Kỹ năng</b>	4.2.1. Biết tổ chức việc học và tự học	<b>PLO-S04</b>
	4.2.2. Thể hiện khả năng sử dụng ngôn ngữ, công cụ truyền thông hỗ trợ, các phương tiện giao tiếp phù hợp để viết và xử lý tình huống giao tiếp.	<b>PLO-S07</b>
<b>Thái độ</b>	4.3.1. Thể hiện bản lĩnh, tự tin, sáng tạo, có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm	<b>PLO-A04</b>
	4.3.2. Tổ chức việc học tập hiệu quả và phát triển khả năng học tập suốt đời nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ trong công tác và cuộc sống	<b>PLO-A06</b>

**5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:**

Học phần này trang bị cho sinh viên kiến thức về quản trị và quản trị văn phòng, từ đó sinh viên có vận dụng kiến thức để soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, tổ chức cuộc họp, công tác lễ tân, lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự...

#### 6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

Buổi/Tiết	Nội dung	Ghi chú
1	<b>Chương 1: Tổng quan về quản trị và quản trị hành chính văn phòng</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.2.1
2	<b>Chương 2: Quản lý và lưu trữ hồ sơ</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.2.1
3	<b>Chương 3: Công tác lễ tân</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.2.1
4	<b>Chương 3: Công tác lễ tân (tt)</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.2.1
5	<b>Thực hành 1</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
6	<b>Thực hành 2</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
7	<b>Thực hành 3</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2

<b>8</b>	<b>Chương 4: Tổ chức họp, hội nghị</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1
<b>9</b>	<b>Chương 4: Tổ chức họp, hội nghị (tt)</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1
<b>10</b>	<b>Thực hành 4</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
<b>11</b>	<b>Chương 5: Tuyển dụng nhân sự</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.2.1
<b>12</b>	<b>Chương 5: Tuyển dụng nhân sự (tt)</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.2.1
<b>13</b>	<b>Thực hành 5</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
<b>14</b>	<b>Thực hành 6</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
<b>15</b>	<b>Ôn tập</b>	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2

**7. Nhiệm vụ của sinh viên:** Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Đến lớp đúng giờ và tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết và thực hành.
- Tích cực, chủ động đọc tài liệu trước khi lên lớp
- Nghiêm túc nghe giảng bài và phát biểu trong lớp
- Thực hiện đầy đủ các bài tập cá nhân, cặp, nhóm trong lớp và ở nhà.
- Tham dự đầy đủ các buổi kiểm tra trong lớp và kiểm tra giữa học kỳ.
- Chủ động tổ chức thực hiện việc tự học.
- Làm tiểu luận kết thúc môn học theo quy định của GV.
- Không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học
- Không ăn uống, nghe điện thoại, nghe nhạc trong giờ học

## 8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

### 8.1. Cách đánh giá

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

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%	4.3.2
2	Điểm thực hành	Số bài tập đã làm/số bài tập được giao	40%	4.1.1 4.2.2
3	Điểm kết thúc môn		50%	4.1.1 4.2.1

### 8.2. Cách tính điểm

- Điểm kết thúc môn được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0.5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

## 9. Tài liệu học tập

### 9.1. Giáo trình chính:

[1] Đào Duy Huân & Nguyễn Đình Chính, *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB Thống kê, 1998.

### 9.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Diệp & Trần Phương Hiền, *Quản trị văn phòng*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2012.

[3] Vũ Đình Quyền, *Nghiệp vụ hành chính văn phòng*, NXB Thống kê, 2005.

[4] Vương Thị Kim Thanh, *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB Thống kê, 2009.

## 10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Chương 1	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc Chương 1 trong Giáo trình [1] và các sách tham khảo [2], [3], [4].</li> <li>- Ghi chú những vấn đề chưa hiểu</li> <li>- Trao đổi để làm sáng tỏ vấn đề với GV trên lớp</li> <li>- Tìm hiểu, nghiên cứu nội dung Chương 2 trong Giáo trình chính [1] và các sách tham khảo [2], [3], [4].</li> </ul>

2	<b>Chương 2</b>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chú những vấn đề chưa hiểu</li> <li>- Trao đổi để làm sáng tỏ vấn đề với GV trên lớp</li> <li>- Tìm hiểu, nghiên cứu nội dung Chương 3 trong Giáo trình chính [1] và các sách tham khảo [2], [3], [4].</li> </ul>
3	<b>Chương 3</b>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chú những vấn đề chưa hiểu</li> <li>- Trao đổi để làm sáng tỏ vấn đề với GV trên lớp</li> <li>- Tìm hiểu, nghiên cứu nội dung Chương 3 trong Giáo trình chính [1] và các sách tham khảo [2], [3], [4].</li> </ul>
4	<b>Chương 3 (tt)</b>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chú những vấn đề chưa hiểu</li> <li>- Trao đổi để làm sáng tỏ vấn đề với GV trên lớp</li> <li>- Tìm hiểu, nghiên cứu nội dung Chương 4 trong Giáo trình chính [1] và các sách tham khảo [2], [3], [4].</li> </ul>
5	<b>Thực hành 1</b>		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn chủ đề thuyết trình</li> <li>- Thiết kế power point</li> <li>- Thuyết trình</li> <li>- Lắng nghe phản biện và trả lời câu hỏi</li> <li>- Ghi chú góp ý để rút kinh nghiệm trong bài tiểu luận cuối kỳ</li> </ul>
6	<b>Thực hành 2</b>		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn chủ đề thuyết trình</li> <li>- Thiết kế power point</li> <li>- Thuyết trình</li> <li>- Lắng nghe phản biện và trả lời câu hỏi</li> <li>- Ghi chú góp ý để rút kinh nghiệm trong bài tiểu luận cuối kỳ</li> </ul>
7	<b>Thực hành 3</b>		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn chủ đề thuyết trình</li> <li>- Thiết kế power point</li> <li>- Thuyết trình</li> <li>- Lắng nghe phản biện và trả lời câu hỏi</li> <li>- Ghi chú góp ý để rút kinh nghiệm trong bài tiểu luận cuối kỳ</li> </ul>
8	<b>Chương 4</b>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chú những vấn đề chưa hiểu</li> <li>- Trao đổi để làm sáng tỏ vấn đề với GV trên lớp</li> <li>- Tìm hiểu, nghiên cứu nội dung Chương 4 trong Giáo trình chính [1] và các sách tham khảo [2], [3], [4].</li> </ul>
9	<b>Chương 4 (tt)</b>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chú những vấn đề chưa hiểu</li> <li>- Trao đổi để làm sáng tỏ vấn đề với GV trên lớp</li> <li>- Tìm hiểu, nghiên cứu nội dung Chương 5 trong Giáo trình chính [1]</li> </ul>
10	<b>Thực hành 4</b>		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn chủ đề thuyết trình</li> <li>- Thiết kế power point</li> <li>- Thuyết trình</li> <li>- Lắng nghe phản biện và trả lời câu hỏi</li> <li>- Ghi chú góp ý để rút kinh nghiệm trong bài tiểu luận cuối kỳ</li> </ul>

<b>11</b>	<b>Chương 5</b>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chú những vấn đề chưa hiểu</li> <li>- Trao đổi để làm sáng tỏ vấn đề với GV trên lớp</li> <li>- Tìm hiểu, nghiên cứu nội dung Chương 5 trong Giáo trình chính [1]</li> </ul>
<b>12</b>	<b>Chương 5 (tt)</b>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chú những vấn đề chưa hiểu</li> <li>- Trao đổi để làm sáng tỏ vấn đề với GV trên lớp</li> <li>- Tìm hiểu, nghiên cứu nội dung Chương 5 trong Giáo trình chính [1]</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Thực hành 5</b>		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn chủ đề thuyết trình</li> <li>- Thiết kế power point</li> <li>- Thuyết trình</li> <li>- Lắng nghe phản biện và trả lời câu hỏi</li> <li>- Ghi chú góp ý để rút kinh nghiệm trong bài tiểu luận cuối kỳ</li> </ul>
<b>14</b>	<b>Thực hành 6</b>		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn chủ đề thuyết trình</li> <li>- Thiết kế power point</li> <li>- Thuyết trình</li> <li>- Lắng nghe phản biện và trả lời câu hỏi</li> <li>- Ghi chú góp ý để rút kinh nghiệm trong bài tiểu luận cuối kỳ</li> </ul>
<b>15</b>	<b>Ôn tập</b>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV hệ thống hóa kiến thức</li> <li>- GV trả lời thắc mắc của sinh viên</li> <li>- SV lắng nghe GV dặn dò về nội dung cần làm làm trong bài tiểu luận.</li> <li>- Ghi chú thời gian nộp tiểu luận</li> <li>- Nghe GV công bố điểm quá trình</li> <li>- SV ký tên vào bảng điểm giữa kỳ</li> </ul>

*Ngày tháng năm 2017*  
**Trưởng khoa**

*Ngày tháng năm 2017*  
**Trưởng Bộ môn**

*Ngày 9 tháng 10 năm 201*  
**Người biên soạn**

**Ths. Bùi Thị Thanh Trúc**

**Ths. Phạm Thế Châu**

*Ngày tháng năm 201*  
**Ban giám hiệu**