

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND025)**

1. Tên học phần: GIÁO DỤC THỂ CHẤT 1 (Học phần 1: Điền kinh - Thể dục và lý luận thể dục thể thao)

2. Số tín chỉ: 3 (1,2)

Số tín chỉ: 03

Tổng số tiết: 42 tiết, chia ra:

– Số tiết lý thuyết: 28 tiết

– Số tiết bài tập: 14 tiết

– Số tiết thực hành: 00 tiết

Số tiết tự học: 90 tiết

B.

3. Bộ môn phụ trách: Giáo dục thể chất và quốc phòng.

4. Điều kiện tiên quyết: không

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Sinh viên hiểu rõ lợi ích của việc tập luyện thể dục thể thao, nắm vững và vận dụng một số kiến thức, kỹ năng cần thiết và phương pháp tập luyện hợp lý nhằm phát triển các tố chất vận động, bảo vệ tăng cường sức khỏe, nâng cao thể lực để học tập và tham gia lao động sản xuất, góp phần giáo dục đạo đức, nhân cách, phẩm chất ý chí, tính tập thể, tinh thần vượt khó.

5.2. Về kỹ năng

- Vận dụng kỹ năng chuyên môn vào việc rèn luyện thể lực thường xuyên hàng ngày để có sức khỏe đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn và sinh hoạt đời sống.

5.3. Về thái độ

- Xây dựng tác phong nhanh nhẹn; hình thành nếp sống có kỷ luật trong sinh hoạt tập thể, ý thức cộng đồng ở trường, lớp và khi ra công tác.
- Quan tâm tới việc rèn luyện thể dục thể thao trong cuộc sống hàng ngày.

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

- Lý luận và phương pháp giáo dục thể chất.
- Thể dục cơ bản (9 động tác tay không).
- Thể dục phát triển chung: Điền kinh (cự ly trung bình 800m/1500m).
- Chạy cự ly ngắn (tập bổ trợ).
- Thể dục thể hình, thể dục vệ sinh (giới thiệu).

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Vai trò, vị trí môn học giáo dục thể chất trong các trường đại học, cao đẳng	2	2		
Chương 2. Tác dụng của việc tập luyện thể dục thể thao đối với sự phát triển thể chất và những ý nghĩa tích cực về mặt xã hội, cộng đồng	3	3		
Chương 3. Thể dục	7	3	4	
Chương 4. Điền kinh	23	5	18	
Ôn tập	5	2	3	
Thi kết thúc	5		5	
Cộng	45	15	30	

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	<p>Chương 1. Vai trò, vị trí môn học giáo dục thể chất trong các trường đại học, cao đẳng</p> <p>1.1. Sơ lược nguồn gốc, lịch sử phát triển thể dục thể thao</p> <p>1.2. Hệ thống tổ chức, quản lý thể dục thể thao ở Việt Nam và trong các cơ sở giáo dục</p> <p>1.3. Giáo dục thể chất, một mặt không thể thiếu của mục tiêu giáo dục toàn diện</p> <p>1.4. Vệ sinh trong tập luyện thể dục thể thao</p>	[1,2,3,4,5,6,7]
2	<p>Chương 2. Tác dụng của việc tập luyện thể dục thể thao đối với sự phát triển thể chất và những ý nghĩa tích cực về mặt xã hội, cộng đồng</p> <p>2.1. Các quy luật phát triển của cơ thể trong quá trình tập luyện TDTT</p> <p>2.2. Những tác dụng tích cực của việc tập luyện thể dục thể thao</p> <p>2.3. Một số nguyên tắc và phương pháp tập luyện cơ bản phù hợp với đặc điểm lứa tuổi, giới tính, trình độ người học</p>	[1,2,3,4,5,6,7]
3	<p>Chương 3. Thể dục</p> <p>3.1. Vị trí môn thể dục trong hệ thống giáo dục thể chất và huấn luyện thể thao</p> <p>3.2. Vị trí, khái niệm môn thể dục</p> <p>3.3. Phương tiện của thể dục</p> <p>3.4. Đặc điểm về phương pháp thể dục</p> <p>3.5. Nhiệm vụ của thể dục</p> <p>3.6. Phân loại thể dục (giới thiệu khái quát)</p>	[1,2,3,4,5,6,7]
4	<p>Chương 4. Điền kinh</p> <p>4.1. Khái niệm môn điền kinh</p>	[1,2,3,4,5,6,7]

	4.2. Phân loại môn điền kinh (giới thiệu) 4.3. Sơ lược lịch sử phát triển môn điền kinh 4.4. Ý nghĩa, tác dụng của việc tập luyện điền kinh 4.5. Kỹ thuật chạy cự ly ngắn (chương IX) 4.6. Kỹ thuật chạy cự ly trung bình (nữ 800m, nam 1500m)	
5	Ôn tập	
6	Thi kết thúc Chạy cự ly trung bình (nam 1500m, nữ 800m)	

8. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính

[1] *Bài giảng môn Giáo dục thể chất*; trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương; 2012.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: thực hành 60 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND026)

1. Tên học phần: GIÁO DỤC THỂ CHẤT 2 (Học phần 2: Bóng chuyền)

2. Số tín chỉ: 3 (1,2)

3. Bộ môn phụ trách: Giáo dục thể chất và quốc phòng

4. Điều kiện tiên quyết: GDTC1

5. Mục tiêu của học phần

5.1. Về kiến thức

- Sinh viên nắm và hiểu rõ khái quát về lịch sử, quá trình phát triển và một số điều luật cơ bản của bóng chuyền.
- Sinh viên hiểu, thực hành được các kỹ thuật cơ bản có thể tham gia tập luyện đúng phương pháp, thi đấu đúng luật.

5.2. Về kỹ năng

- Vận dụng được kỹ năng chuyên môn trong đời sống sinh hoạt.
- Rèn luyện sức khỏe phục vụ công tác chuyên môn và đời sống.

5.3. Về thái độ

- Xây dựng tác phong nhanh nhẹn; hình thành nếp sống có kỷ luật trong sinh hoạt tập thể, ý thức cộng đồng ở trường, lớp và khi ra công tác.
- Quan tâm tới việc rèn luyện thể dục thể thao trong cuộc sống hàng ngày.

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần này bao gồm các nội dung sau:

- Các nguyên tắc tập luyện thể dục thể thao.
- Lịch sử ra đời của bóng chuyền, luật bóng chuyền, phương pháp tổ chức thi đấu, công tác trọng tài.
- Tập luyện kỹ thuật cơ bản (Tur thể chuẩn bị, cách di chuyển, đệm bóng, chuyền bóng, phát bóng, đập và chắn bóng).
- Đấu tập.

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Sự hình thành và phát triển môn bóng chuyền	2	2		
Chương 2. Các nguyên tắc tập luyện thể dục thể thao	3	3		
Chương 3. Kỹ thuật cơ bản	2	1	1	

Chương 4. Kỹ thuật chuyên bóng thấp tay	6	1	5	
Chương 5. Kỹ thuật chuyên bóng cao tay	6	1	5	
Chương 6. Kỹ thuật phát bóng	6	1	5	
Chương 7. Kỹ thuật đập và chắn bóng (giới thiệu)	5	2	3	
Chương 8. Chiến thuật và đấu tập	5	2	3	
Ôn tập	5	2	3	
Thi kết thúc	5		5	
Cộng	45	15	30	

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương 1. Sự hình thành và phát triển môn bóng chuyên 1.1. Mục đích, yêu cầu môn học. Đặc điểm môn bóng chuyên 1.2. Nguồn gốc và quá trình phát triển môn bóng chuyên 1.3. Hệ thống tổ chức bóng chuyên thế giới và các tổ chức bóng chuyên ở Việt Nam 1.4. Phương thức luyện tập, tổ chức thi đấu và trọng tài 1.5. Luật Bóng chuyên	[1,2,3,4]
2	Chương 2. Các nguyên tắc tập luyện thể dục thể thao 2.1. Nguyên tắc trong tập luyện thể thao 2.2. Nguyên tắc tập luyện toàn diện 2.3. Nguyên tắc đối xử cá biệt 2.4. Một số chú ý trong tập luyện thể thao	[1,2,3,4]
3	Chương 3. Kỹ thuật cơ bản 3.1. Tư thế chuẩn bị 3.2. Di chuyển	[1,2,3,4]
4	Chương 4. Kỹ thuật chuyên bóng thấp tay	[1,2,3,4]
5	Chương 5. Kỹ thuật chuyên bóng cao tay	[1,2,3,4]
6	Chương 6. Kỹ thuật phát bóng	[1,2,3,4]
7	Chương 7. Kỹ thuật đập và chắn bóng (giới thiệu)	[1,2,3,4]
8	Chương 8. Chiến thuật và đấu tập	[1,2,3,4]
9	Ôn tập	
10	Thi kết thúc	

8. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính

[1] *Những nguyên tắc bóng chuyên cơ bản*; Trần Hùng, NXB Bách khoa Hà Nội, 2014.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Bài giảng môn bóng chuyên*; ĐH KTKT Bình Dương; 2016.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ	30%
2	Thi kết thúc học phần	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND027)****1. Tên học phần: GIÁO DỤC THỂ CHẤT 3 (Cầu lông)****2. Số tín chỉ: 4 (1,3)****3. Bộ môn phụ trách: Giáo dục thể chất và quốc phòng****4. Điều kiện tiên quyết: sinh viên học xong học phần GDTC1,2****5. Mục tiêu của học phần**

5.1. Về kiến thức

- Sinh viên sự hiểu biết và phòng tránh về các nguyên nhân gây chấn thương thể thao và cách đề phòng để đảm bảo an toàn trong tập luyện và thi đấu;
- Sinh viên nắm và vận dụng được những điều luật cơ bản của môn Cầu lông;
- Hiểu và thực hiện được những kỹ thuật cơ bản, có thể tự tin tham gia tập luyện theo nhóm, lớp.

5.2. Về kỹ năng

- Vận dụng kiến thức chuyên môn tham gia rèn luyện thường xuyên để nâng cao thể lực;
- Tham gia rèn luyện và thi đấu phong trào;
- Phát triển thể lực tổng hợp.

5.3. Về thái độ

- Xây dựng tác phong nhanh nhẹn; hình thành nếp sống có kỷ luật trong sinh hoạt tập thể, ý thức cộng đồng ở trường, lớp và khi ra công tác.
- Quan tâm tới việc rèn luyện thể dục thể thao trong cuộc sống hàng ngày.

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần này đề cập đến lý luận chung về chấn thương thể dục thể thao và lý thuyết môn Cầu lông:

- Đặc điểm và lịch sử phát triển môn cầu lông
- Luật cầu lông, phương thức tập luyện, phương pháp tổ chức thi đấu và trọng tài

Phần hướng dẫn lý thuyết chuyên môn và thực hành kỹ thuật:

- Các nguyên lý kỹ thuật cơ bản
- Chiến thuật
- Đấu tập
- Đấu tập

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Lý thuyết cầu lông	2	2		
Chương 2. Chấn thương thể dục thể thao	3	3		
Chương 3. Kỹ thuật cầu lông	35	7	28	
Chương 4. Chiến thuật	5	2	3	
Đấu tập	5		5	
Ôn tập	5	1	4	
Thi kết thúc	5		5	
Cộng	60	15	45	

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương 1. Lý thuyết cầu lông 1.1. Nguồn gốc và quá trình phát triển môn cầu lông 1.2. Đặc điểm môn cầu lông 1.3. Luật cầu lông, phương thức tập luyện, tổ chức thi đấu và trọng tài	[1,2,3,4]
2	Chương 2. Chấn thương thể dục thể thao 2.1. Khái niệm về chấn thương thể thao 2.2. Phân loại chấn thương thể dục thể thao 2.3. Nguyên nhân chấn thương thể dục thể thao và nguyên tắc chung để phòng chấn thương ở một số môn thể dục thể thao, đặc biệt đối với môn cầu lông	[1,2,3,4]
3	Chương 3. Kỹ thuật cầu lông 3.1. Cách cầm vợt 3.2. Di chuyển (đơn bước, đa bước, bước trượt, ngang, dọc, chéo) 3.3. Giao cầu (thấp-ngắn, cao-sâu, thuận tay, trái tay) 3.4. Đánh cầu (thuận tay, trái tay, cao tay, thấp tay) 3.5. Bỏ nhỏ (gần lưới và chéo lưới) 3.6. Đập cầu (dọc sân và chéo sân) 3.7. Phối hợp đập cầu và bỏ nhỏ	[1,2,3,4]
4	Chương 4. Chiến thuật 4.1. Đánh đơn, đánh đôi 4.2. Tấn công, phòng thủ	[1,2,3,4]
5	Đấu tập	
6	Ôn tập	
7	Thi kết thúc	

8. Tài liệu học tập

-Sách, giáo trình chính

[1] *Bài giảng môn Cầu lông*; trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương; 2010.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: thực hành 90 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG****ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND024)****1. Tên học phần: GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG – AN NINH****2. Số tiết: 165****3. Bộ môn phụ trách:** Giáo dục thể chất và quốc phòng**4. Điều kiện tiên quyết:** không**5. Mục tiêu học phần****5.1. Về kiến thức**

- Trang bị kiến thức cơ bản về đường lối quốc phòng, an ninh của Đảng và công tác quản lý nhà nước về quốc phòng, an ninh; truyền thống đấu tranh chống ngoại xâm của dân tộc; nghệ thuật quân sự Việt Nam; chiến lược “diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với cách mạng Việt Nam.
- Trang bị kỹ năng quân sự, an ninh cần thiết đáp ứng yêu cầu xây dựng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, sẵn sàng bảo vệ tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

5.2. Về kỹ năng

- Rèn luyện tác phong quân sự sẵn sàng đáp ứng mọi yêu cầu khi tổ quốc cần; có sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ công tác chuyên môn đảm nhiệm.

5.3. Về thái độ

- Xây dựng được ý thức lập trường cách mạng vững vàng về đường lối quân sự quốc phòng an ninh của Đảng và nhà nước.
- Có ý thức cảnh giác cao độ và biết cách phòng chống các âm mưu diễn biến hòa bình của các thế lực thù địch.

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần**Chương 1 (học phần 1). Đường lối quân sự của Đảng**

- Trang bị những vấn đề cơ bản về học thuyết Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về chiến tranh, quân đội và bảo vệ tổ quốc; các quan điểm của Đảng về chiến tranh nhân dân, xây dựng lực lượng vũ trang, nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường củng cố quốc phòng, an ninh, nghệ thuật quân sự Việt Nam.

(học phần 3). Quân sự chung

- Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về bản đồ địa hình quân sự; tính năng, tác dụng, cấu tạo, cách sử dụng, bảo quản các loại vũ khí bộ binh AK, CKC, RPD, RPK, B40, B41; đặc điểm, tính năng, kỹ thuật sử dụng thuốc nổ; phòng chống vũ khí huỷ diệt lớn; cấp cứu ban đầu các vết thương; 3 môn quân sự phối hợp.

Chương 2 (Phần 2, học phần 3). Chiến thuật và kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK

- Trang bị cho người học chiến thuật từng người trong chiến đấu tiên công và phòng ngự, kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK (CKC).

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
	Chương 1 (Học phần 1). Đường lối quân sự của Đảng (3TC)			
1	1.1. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu môn học	2	2	
	1.2. Quan điểm cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về chiến tranh, quân đội và bảo vệ Tổ quốc	6	6	
	1.3. Xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa	6	6	
	1.4. Chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa	6	6	
	1.5. Xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam	8	8	
	1.6. Kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường củng cố quốc phòng - an ninh.	9	9	
	1.7. Nghệ thuật quân sự Việt Nam	8	8	
	Cộng	45	45	
	(học phần 3). Quân sự chung			
	1.8. Đội ngũ đơn vị	4		4
	1.9. Sử dụng bản đồ địa hình quân sự	7	3	4
	1.10. Giới thiệu một số loại vũ khí bộ binh	7	2	5
	1.11. Thuốc nổ	5	5	
	1.12. Phòng chống vũ khí hủy diệt lớn	8	3	5
	1.13. Cấp cứu ban đầu vết thương chiến tranh	5	2	3
	1.1.4. Ba môn quân sự phối hợp	4	2	2
	1.1.5. Tham quan 1 đơn vị quân đội	5		5
	Cộng	45	17	28
2	Chương 2 (Phần 2 học phần 3). Chiến thuật và kỹ thuật bắn súng tiểu liên			

	AK (1 TC)				
	2.1. Từng người trong chiến đấu tiến công	5	2	3	
	2.2. Từng người trong chiến đấu phòng ngự	5	2	3	
	2.3. Kỹ thuật bắn súng tiêu liên AK	20	3	17	
	Cộng	30	7	23	

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
Chương 1. Đường lối quân sự của Đảng (3TC)		
1	1.1. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu môn học	[1,2,3,4]
	1.2. Quan điểm cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về chiến tranh, quân đội và bảo vệ Tổ quốc	[1,2,3,4]
	1.3. Xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa	[1,2,3,4]
	1.4. Chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa	[1,2,3,4]
	1.5. Xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam	[1,2,3,4]
	1.6. Kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường củng cố quốc phòng - an ninh	[1,2,3,4]
	1.7. Nghệ thuật quân sự Việt Nam	[1,2,3,4]
Quân sự chung (2TC)		
	1.8. Đội ngũ đơn vị	[1,2,3,4]
	1.9. Sử dụng bản đồ địa hình quân sự	[1,2,3,4]
	1.10. Giới thiệu một số loại vũ khí bộ binh	[1,2,3,4]
	1.11. Thuốc nổ	[1,2,3,4]
	1.12. Phòng chống vũ khí hủy diệt lớn	[1,2,3,4]
	1.13. Cấp cứu ban đầu vết thương chiến tranh	[1,2,3,4]
	1.14. Ba môn quân sự phối hợp	[1,2,3,4]
	1.15. Tham quan 1 đơn vị quân đội	[1,2,3,4]
Chương 2. Chiến thuật và kỹ thuật bắn súng tiêu liên AK (1 TC)		
2	2.1. Từng người trong chiến đấu tiến công	[1,2,3,4]
	2.2. Từng người trong chiến đấu phòng ngự	[1,2,3,4]
	2.3. Kỹ thuật bắn súng tiêu liên AK	[1,2,3,4]

8. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính

[1] *Giáo trình Giáo dục quốc phòng - an ninh, tập 1*; Đào Huy Hiệp, Nguyễn Mạnh Hưởng, NXB Giáo dục, 2012.

[2] *Giáo trình Giáo dục quốc phòng - an ninh, tập 2*; Đào Huy Hiệp, Nguyễn Mạnh Hưởng, NXB Giáo dục, 2012.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: Tự luận 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: Thực hành và trắc nghiệm lý thuyết 60 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND001)

1. Tên học phần: NHỮNG NGUYÊN LÝ CƠ BẢN CỦA CHỦ NGHĨA MÁC – LÊNIN

2. Số tín chỉ : 5 (5,0)

3. Bộ môn phụ trách: Đại cương

4. Điều kiện tiên quyết: Bố trí học năm thứ nhất trình độ đào tạo đại học, cao đẳng khối không chuyên ngành Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; là môn học đầu tiên của chương trình các môn Lý luận chính trị trong trường đại học, cao đẳng.

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

Sau khi học xong học phần này, sinh viên có khả năng:

- Xác lập cơ sở lý luận cơ bản nhất để từ đó có thể tiếp cận được nội dung môn học Tư tưởng Hồ Chí Minh và Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, hiểu biết nền tảng tư tưởng của Đảng.

5.2. Về kỹ năng

- Xây dựng niềm tin, lý tưởng cách mạng cho sinh viên;
- Từng bước xác lập thế giới quan, nhân sinh quan và phương pháp luận chung nhất để tiếp cận các khoa học chuyên ngành được đào tạo.

5.3. Về thái độ

- Có ý thức bảo vệ, phổ biến những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, đường lối cách mạng của Đảng, đấu tranh chống những quan điểm sai trái.
- Có ý thức, thái độ đúng đắn trong việc thực hiện đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.
- Tăng cường bản lĩnh chính trị, tính chủ động, tự tin cho sinh viên, tích cực tham gia các hoạt động xã hội, rèn luyện và thực hiện vai trò xung kích của tuổi trẻ.
- Củng cố niềm tin vào con đường mà Đảng, Bác Hồ và nhân dân ta đã chọn, từ đó góp phần tích cực vào công cuộc xây dựng CNXH ở nước ta.

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần này gồm các nội dung sau: Ngoài 1 chương mở đầu nhằm giới thiệu khái lược về chủ nghĩa Mác-Lênin và một số vấn đề chung của môn học. Phần thứ nhất có 3 chương bao quát những nội dung cơ bản về thế giới quan và phương pháp luận của chủ nghĩa Mác-Lênin.

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương mở đầu. Nhập môn những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin	3	3		
Phần thứ nhất: Thế giới quan và phương pháp luận triết học của chủ nghĩa Mác-Lênin				
Chương 1. Chủ nghĩa duy vật biện chứng	20	15		5
Chương 2. Phép biện chứng duy vật	17	12		5
Chương 3. Chủ nghĩa duy vật lịch sử	20	15		5
Phần hai: Học thuyết kinh tế của chủ nghĩa Mác- Lênin về phương thức sản xuất tư bản chủ nghĩa				
Chương 4. Học thuyết giá trị	15	10		5
Chương 5. Học thuyết giá trị thặng dư	15	10		5
Chương 6. Học thuyết về chủ nghĩa tư bản độc quyền và chủ nghĩa tư bản độc quyền nhà nước	15	10		5
Phần ba. Lý luận của chủ nghĩa Mác – Lê nin về chủ nghĩa xã hội				
Chương 7. Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân và cách mạng xã hội chủ nghĩa	5	4		1
Chương 8. Những vấn đề chính trị - xã hội có tính quy luật trong tiến trình cách mạng xã hội chủ nghĩa	5	3		2
Chương 9. Chủ nghĩa xã hội hiện thực và triển vọng	5	3		2
Cộng	120	85		35

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương mở đầu. Nhập môn những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lê nin 0.1. Khái lược về chủ nghĩa Mác - Lê nin 0.2. Đối tượng, mục đích và yêu cầu về phương pháp học tập, nghiên cứu những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin	[1], [2], [3]
Phần thứ nhất: Thế giới quan và phương pháp luận triết học của chủ nghĩa Mác-Lênin		

2	<p>Chương 1. Chủ nghĩa duy vật biện chứng</p> <p>1.1. Chủ nghĩa duy vật và chủ nghĩa duy vật biện chứng</p> <p>1.2. Quan điểm duy vật biện chứng về vật chất, ý thức và mối quan hệ giữa vật chất và ý thức</p>	[1,2,3]
3	<p>Chương 2. Phép biện chứng duy vật</p> <p>2.1. Phép biện chứng và phép biện chứng duy vật</p> <p>2.2. Các nguyên lý cơ bản của phép biện chứng duy vật</p> <p>2.3. Các cặp phạm trù cơ bản của phép biện chứng duy vật</p> <p>2.4. Các quy luật cơ bản của phép biện chứng duy vật</p> <p>2.5. Lý luận nhận thức duy vật biện chứng</p>	[1,2,3]
4	<p>Chương 3. Chủ nghĩa duy vật lịch sử</p> <p>3.1. Vai trò của sản xuất vật chất và quy luật quan hệ sản xuất phù hợp với trình độ phát triển của lực lượng sản xuất</p> <p>3.2. Biện chứng của cơ sở hạ tầng và kiến trúc thượng tầng</p> <p>3.3. Tồn tại xã hội quyết định ý thức xã hội và tính độc lập tương đối của ý thức xã hội</p> <p>3.4. Hình thái kinh tế - xã hội và quá trình lịch sử tự nhiên của sự phát triển các hình thái kinh tế - xã hội</p> <p>3.5. Vai trò của đấu tranh giai cấp và cách mạng xã hội đối với sự vận động, phát triển của xã hội có đối kháng giai cấp</p> <p>3.6. Quan điểm của chủ nghĩa duy vật lịch sử về con người và vai trò sáng tạo lịch sử của quần chúng nhân dân</p>	[1,2,3]
Phần thứ hai. Học thuyết kinh tế của chủ nghĩa Mác - Lê nin về phương thức sản xuất tư bản chủ nghĩa		
5	<p>Chương 4. Học thuyết về chủ nghĩa tư bản độc quyền và chủ nghĩa tư bản độc quyền nhà nước</p> <p>4.1. Điều kiện ra đời, đặc trưng và ưu thế của sản xuất hàng hóa</p> <p>4.2. Hàng hóa</p> <p>4.3. Tiền tệ</p> <p>4.4. Quy luật giá trị</p>	[1,2,3]
6	<p>Chương 5. Học thuyết giá trị thặng dư</p> <p>5.1. Sự chuyển hóa của tiền tệ thành tư bản</p> <p>5.2. Sự sản xuất ra giá trị thặng dư</p> <p>5.3. Sự chuyển hóa của giá trị thặng dư thành tư bản tích lũy tư bản</p> <p>5.4. Các hình thái biểu hiện của tư bản và giá trị thặng dư</p>	[1,2,3]
7	<p>Chương 6. Học thuyết về chủ nghĩa tư bản độc quyền và chủ nghĩa tư bản độc quyền nhà nước</p> <p>6.1. Chủ nghĩa tư bản độc quyền</p> <p>6.2. Chủ nghĩa tư bản độc quyền nhà nước</p> <p>6.3. Đánh giá chung về vai trò của giới hạn lịch sử của chủ nghĩa tư bản</p>	[1,2,3]
Phần ba. Lý luận của chủ nghĩa Mác – Lênin về chủ nghĩa xã hội		
8	<p>Chương 7. Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân và cách mạng xã hội chủ nghĩa</p> <p>7.1. Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân</p> <p>7.2. Cách mạng xã hội chủ nghĩa</p> <p>7.3. Hình thái kinh tế - xã hội cộng sản chủ nghĩa</p>	[1,2,3]

9	<p>Chương 8. Những vấn đề chính trị - xã hội có tính quy luật trong tiến trình cách mạng xã hội chủ nghĩa</p> <p>8.1. Xây dựng nền dân chủ xã hội chủ nghĩa và nhà nước xã hội chủ nghĩa</p> <p>8.2. Xây dựng nền văn hóa xã hội chủ nghĩa</p> <p>8.3. Giải quyết vấn đề dân tộc và tôn giáo</p>	[1,2,3]
10	<p>Chương 9. Chủ nghĩa xã hội hiện thực và triển vọng</p> <p>9.1. Chủ nghĩa xã hội hiện thực</p> <p>9.2. Sự khủng hoảng và sụp đổ của mô hình chủ nghĩa xã hội xô viết và nguyên nhân của nó</p> <p>9.3. Triển vọng của chủ nghĩa xã hội</p>	[1,2,3]

8. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính

[1] *Giáo trình Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin*; Bộ Giáo dục và Đào tạo; NXB Chính trị quốc gia; 2016.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Hướng dẫn học tập môn những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác Lênin*; Nguyễn Thanh, Vũ Anh Tuấn; NXB Chính trị quốc gia; 2007.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: Tự luận 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: Trắc nghiệm và tự luận 90 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND002)

1. Tên học phần: TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH**2. Số tín chỉ : 2 (2,0)****3. Bộ môn phụ trách:** Đại cương

4. Điều kiện tiên quyết: Sinh viên phải học xong môn học Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin.

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Cung cấp những hiểu biết có tính hệ thống về tư tưởng, đạo đức, giá trị văn hoá, Hồ Chí Minh.
- Tiếp tục cung cấp những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lênin.

5.2. Về kỹ năng

- Hình thành và phát triển các kỹ năng cộng tác, làm việc nhóm.
- Phát triển kỹ năng lập luận, thuyết trình.
- Vận dụng phong cách, đạo đức, tấm gương của Hồ Chí Minh vào chính bản thân và đời sống thực tiễn.

5.3. Về thái độ

- Xây dựng cho sinh viên niềm tin vào sự lãnh đạo của Đảng, theo mục tiêu, lý tưởng của Đảng.

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần này gồm các nội dung sau: Ngoài chương mở đầu, nội dung môn học gồm 7 chương: chương 1, trình bày về cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh; từ chương 2 đến chương 7 trình bày những nội dung cơ bản của Tư tưởng Hồ Chí Minh theo mục tiêu môn học.

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương mở đầu. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu và ý nghĩa học tập môn tư tưởng Hồ Chí Minh	2,5	2,5		
Chương 1. Cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh	5	3	2	
Chương 2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về dân tộc và cách mạng giải phóng dân tộc	10	7,5	2,5	
Chương 3. Tư tưởng Hồ Chí Minh về	5	3	2	

Chủ nghĩa xã hội và con đường đi lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam				
Chương 4. Tư tưởng Hồ Chí Minh về Đảng Cộng sản Việt Nam	5	3	2	
Chương 5. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đại đoàn kết dân tộc và đoàn kết quốc tế	5	3	2	
Chương 6. Tư tưởng Hồ Chí Minh về dân chủ và xây dựng nhà nước của dân, do dân, vì dân	5	3	2	
Chương 7. Tư tưởng Hồ Chí Minh về văn hóa, đạo đức và xây dựng con người mới	7,5	5	2,5	
Cộng	45	30	15	

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương mở đầu. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu và ý nghĩa học tập môn tư tưởng Hồ Chí Minh 0.1. Đối tượng nghiên cứu 0.2. Phương pháp nghiên cứu 0.3. Ý nghĩa của việc học tập môn học đối với sinh viên	[1,2;4]
2	Chương 1. Cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh 1.1. Cơ sở hình thành tư tưởng Hồ Chí Minh 1.2. Quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh 1.3. Giá trị tư tưởng Hồ Chí Minh	[1,2]
3	Chương 2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về dân tộc và cách mạng giải phóng dân tộc 2.1. Tư tưởng Hồ Chí Minh về vấn đề dân tộc 2.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về cách mạng giải phóng dân tộc	[1,2,4]
4	Chương 3. Tư tưởng Hồ Chí Minh về Chủ nghĩa xã hội và con đường đi lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam 3.1. Tư tưởng Hồ Chí Minh về Chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam 3.2. Con đường, biện pháp quá độ chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam	[1,2,3]
5	Chương 4. Tư tưởng Hồ Chí Minh về Đảng Cộng sản Việt Nam 4.1. Quan niệm của Hồ Chí Minh về vai trò và bản chất của Đảng Cộng sản Việt nam 4.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về xây dựng Đảng Cộng sản Việt Nam trong sạch, vững mạnh	[1,2]
6	Chương 5. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đại đoàn kết dân tộc và đoàn kết quốc tế 5.1. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đại đoàn kết dân tộc 5.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đoàn kết quốc tế	[1,2,4]
7	Chương 6. Tư tưởng Hồ Chí Minh về dân chủ và xây dựng nhà nước của dân, do dân, vì dân	[1,2,3,4]

	6.1. Quan niệm của Hồ Chí Minh về dân chủ 6.2. Quan điểm của Hồ Chí Minh về xây dựng nhà nước của dân, do dân, vì dân	
8	Chương 7. Tư tưởng Hồ Chí Minh về văn hóa, đạo đức và xây dựng con người mới 7.1. Những quan điểm cơ bản của Hồ Chí Minh 7.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức 7.3. Tư tưởng Hồ Chí Minh về xây dựng con người	[1,2,3,4]

8. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính

[1] *Giáo trình Tư tưởng Hồ Chí Minh*; Bộ Giáo dục và Đào tạo; NXB Chính trị quốc gia; 2012.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình Tư tưởng Hồ Chí Minh*; Hội đồng TW chỉ đạo biên soạn; NXB Chính trị quốc gia; 2003.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: Tự luận 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: Trắc nghiệm và tự luận 90 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND003)

1. Tên học phần: ĐƯỜNG LỐI CÁCH MẠNG CỦA ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

2. Số tín chỉ: 3 (3,0)

3. Bộ môn phụ trách: Đại cương

4. Điều kiện tiên quyết: Sinh viên phải học xong môn Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin và môn Tư tưởng Hồ Chí Minh.

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Cung cấp cho sinh viên những nội dung cơ bản của đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, trong đó chủ yếu tập trung vào đường lối của Đảng thời kỳ đổi mới trên một số lĩnh vực cơ bản của đời sống xã hội phục vụ cho cuộc sống và công tác; Xây dựng cho sinh viên niềm tin vào sự lãnh đạo của Đảng, theo mục tiêu, lý tưởng của Đảng.

5.2. Về kỹ năng

- Giúp sinh viên vận dụng kiến thức chuyên ngành để chủ động, tích cực trong giải quyết những vấn đề kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội theo đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

5.3. Về thái độ:

- Góp phần xây dựng nền tảng đạo đức con người mới.

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần này gồm các nội dung sau: Ngoài chương mở đầu, nội dung môn học gồm 8 chương: Chương 1: Sự ra đời của Đảng Cộng sản Việt Nam và Cương lĩnh chính trị đầu tiên của Đảng; chương 2: Đường lối đấu tranh giành chính quyền (1930-1945); chương 3: Đường lối kháng chiến chống thực dân Pháp và đế quốc Mỹ xâm lược (1945-1975); chương 4: Đường lối công nghiệp hoá; chương 5: Đường lối xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa; chương 6: Đường lối xây dựng hệ thống chính trị; chương 7: Đường lối xây dựng văn hoá và giải quyết các vấn đề xã hội; chương 8: Đường lối đối ngoại

Nội dung chủ yếu của môn học là cung cấp cho sinh viên những hiểu biết cơ bản có hệ thống về đường lối của Đảng, đặc biệt là đường lối trong thời kỳ đổi mới

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số	Trong đó
----------	----	----------

	tiết	Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương mở đầu. Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu môn Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	2	2		
Chương 1. Sự ra đời của Đảng Cộng sản Việt Nam và cương lĩnh chính trị đầu tiên của Đảng	6	4	2	
Chương 2. Đường lối đấu tranh giành chính quyền (1930-1945)	6	4	2	
Chương 3. Đường lối kháng chiến chống thực dân Pháp và đế quốc Mỹ xâm lược (1945-1975)	13	10	3	
Chương 4. Đường lối công nghiệp hóa	7	5	2	
Chương 5. Đường lối xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa	7	5	2	
Chương 6. Đường lối xây dựng hệ thống chính trị	7	5	2	
Chương 7. Đường lối xây dựng và phát triển nền văn hóa; giải quyết các vấn đề xã hội	6	5	1	
Chương 8. Đường lối đối ngoại	6	5	1	
Cộng	60	45	15	

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương mở đầu. Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu môn Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam 0.1. Đối tượng và nhiệm vụ nghiên cứu 0.2. Phương pháp nghiên cứu và ý nghĩa của việc học tập môn học	[1]
2	Chương 1. Sự ra đời của Đảng Cộng sản Việt Nam và cương lĩnh chính trị đầu tiên của Đảng 1.1. Hoàn cảnh lịch sử ra đời Đảng Cộng sản Việt Nam 1.2. Hội nghị thành lập Đảng và cương lĩnh chính trị đầu tiên của Đảng	[1,2]
3	Chương 2. Đường lối đấu tranh giành chính quyền (1930-1945) 2.1. Chủ trương đấu tranh từ năm 1930 đến năm 1939 2.2. Chủ trương đấu tranh từ năm 1939 đến năm 1945	[1,2]
4	Chương 3. Đường lối kháng chiến chống thực dân Pháp và đế quốc Mỹ xâm lược (1945-1975) 3.1. Đường lối xây dựng, bảo vệ chính quyền và kháng chiến chống thực dân Pháp (1945-1954) 3.2. Đường lối kháng chiến chống Mỹ, thống nhất đất nước (1954-1975)	[1,2]

5	Chương 4. Đường lối công nghiệp hóa 4.1. Công nghiệp hóa thời kỳ trước đổi mới 4.2. Công nghiệp hóa, hiện đại hóa thời kỳ đổi mới	[1,3]
6	Chương 5. Đường lối xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa 5.1. Quá trình đổi mới nhận thức về kinh tế thị trường 5.2. Tiếp tục hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở nước ta	[1,2,3]
7	Chương 6. Đường lối xây dựng hệ thống chính trị 6.1. Đường lối xây dựng hệ thống chính trị thời kỳ trước đổi mới (1975-1986) 6.2. Đường lối xây dựng hệ thống chính trị thời kỳ đổi mới	[1,3]
8	Chương 7. Đường lối xây dựng và phát triển nền văn hóa; giải quyết các vấn đề xã hội 7.1. Quá trình nhận thức và nội dung đường lối xây dựng và phát triển nền văn hóa 7.2. Quá trình nhận thức và chủ trương giải quyết các vấn đề xã hội	[1,2]
9	Chương 8. Đường lối đối ngoại 8.1. Đường lối đối ngoại thời kỳ trước đổi mới (1975-1985) 8.2. Đường lối đối ngoại, hội nhập kinh tế quốc tế thời kỳ đổi mới	[1,3]

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Giáo trình Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam*; Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo biên soạn; NXB Chính trị quốc gia; 2011.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam*; Hội đồng Trung ương chỉ đạo biên soạn, NXB Chính trị quốc gia, 2007.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: Tự luận 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: Trắc nghiệm và tự luận 90 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
 NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND004)

1. Tên học phần: PHÁP LUẬT ĐẠI CƯƠNG**2. Số tín chỉ : 2 (2,0)****3. Bộ môn phụ trách: Luật****4. Điều kiện tiên quyết: không****5. Mục tiêu của học phần**

5.1. Về kiến thức

- Trang bị cho học sinh những kiến thức cơ bản về Nhà nước, về pháp luật và một số ngành luật cơ bản, làm cơ sở cho việc học tập, nghiên cứu và xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong công đồng dân cư; giúp cho học sinh có ý thức pháp luật.

5.2. Về kỹ năng

- Tạo cơ sở kiến thức để sinh viên có điều kiện tự giác sống và làm việc theo pháp luật; vận dụng kiến thức vào việc nghiên cứu các học phần khác có liên quan.

5.3. Về thái độ

- Hiểu và chấp hành tốt chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước.

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần này gồm các nội dung sau: Nhà nước và Pháp luật; thực hiện pháp luật, vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý; ý thức pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa; một số ngành luật cơ bản: Luật Nhà nước - Hiến pháp 1992, Luật Hành chính, Luật Lao động, Luật Dân sự, Luật Hình sự và một số chuyên đề tự chọn.

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Những vấn đề cơ bản về Nhà nước. Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam	3	3		
Chương 2. Những vấn đề cơ bản về pháp luật	3	3		
Chương 3. Văn bản Quy phạm pháp luật ở Việt Nam	2	2		
Chương 4. Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa	2	2		
Chương 5. Quan hệ pháp luật	2	2		

Chương 6. Thực hiện pháp luật, vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý	2	2		
Chương 7. Pháp chế xã hội chủ nghĩa	2	2		
Thảo luận, Kiểm tra	2		1	1
Chương 8. Các ngành Luật cụ thể trong hệ thống pháp luật Việt Nam	12	12		
Cộng	30	28	1	1

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương 1. Những vấn đề cơ bản về Nhà nước. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1.1. Nguồn gốc, đặc điểm, bản chất của Nhà nước 1.2. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	[1,2,3]
2	Chương 2. Những vấn đề cơ bản về pháp luật 2.1. Nguồn gốc và bản chất của Pháp luật 2.2. Mối quan hệ pháp luật với các hiện tượng khác của xã hội và Nhà nước	[1,2,3]
3	Chương 3. Văn bản quy phạm pháp luật ở Việt Nam 3.1. Hình thức pháp luật 3.2. Các loại Văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước Việt Nam 3.3. Hiệu lực của Văn bản quy phạm pháp luật 3.4. Quy phạm pháp luật	[1,2,3]
4	Chương 4. Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa 4.1. Khái niệm chung về Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa 4.2. Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam	[1,2,3]
5	Chương 5. Quan hệ pháp luật 5.1. Khái niệm chung về quan hệ pháp luật 5.2. Thành phần của quan hệ pháp luật 5.3. Căn cứ làm phát sinh, thay đổi và chấm dứt quan hệ pháp luật	[1,2,3]
6	Chương 6. Thực hiện pháp luật, vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý 6.1. Thực hiện pháp luật 6.2. Vi phạm pháp luật 6.3. Trách nhiệm pháp lý	[1,2,3]
7	Chương 7. Pháp chế xã hội chủ nghĩa 7.1. Khái niệm pháp chế xã hội chủ nghĩa 7.2. Những nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa 7.3. Các biện pháp nhằm tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa trong giai đoạn hiện nay	[1,2,3]
8	Thảo luận, kiểm tra	
9	Chương 8. Các ngành Luật cụ thể trong hệ thống pháp luật Việt Nam 8.1. LUẬT HIẾN PHÁP 8.2. LUẬT HÀNH CHÍNH 8.3. LUẬT LAO ĐỘNG	[1,2,3]

8.4. LUẬT DÂN SỰ VÀ TỔ TỤNG DÂN SỰ	
8.5. LUẬT HÌNH SỰ VÀ TỔ TỤNG HÌNH SỰ	
8.6. LUẬT HÔN NHÂN VÀ GIA ĐÌNH	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Giáo trình Pháp luật đại cương*; Lê Minh Toàn, NXB Chính trị quốc gia; 2013.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Lý luận về Nhà nước và pháp luật*; Đại học Luật Hà Nội; NXB Công an nhân dân, 2008.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: Tự luận 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: Trắc nghiệm và tự luận 60 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND018)

1. Tên học phần: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**2. Số tín chỉ : 2 (2,0)****3. Bộ môn phụ trách: Đại cương****4. Điều kiện tiên quyết: Không****5. Mục tiêu của học phần**

5.1. Về kiến thức

- Cung cấp những kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp nghiên cứu khoa học.
- Lựa chọn đề tài nghiên cứu, nắm bắt vấn đề, phạm vi nghiên cứu, lập đề cương chi tiết, lên kế hoạch trước khi bắt tay vào nghiên cứu.

5.2. Về kỹ năng

- Hướng dẫn cách thức viết, trình bày bản báo cáo kết quả nghiên cứu. Đặc biệt là tập trung vào việc giúp học sinh sinh viên luyện tập để có thể thực hiện được các đề văn, luận án, luận văn tốt nghiệp.

5.3. Về thái độ

- Có tinh thần say mê nghiên cứu khoa học và biết phương pháp nghiên cứu khoa học.

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần này gồm các nội dung sau:

- Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất về phương pháp luận nghiên cứu khoa học, các phương pháp nghiên cứu và quy trình tổ chức thực hiện một công trình khoa học.
- Bước đầu vận dụng những kiến thức được học vào việc tổ chức thực hiện một đề tài khoa học.
- Giúp sinh viên nhận thức được tầm quan trọng của công tác nghiên cứu khoa học.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Khoa học	3	3		
Chương 2. Đại cương về nghiên cứu khoa học	3	2		1
Chương 3. Trình tự logic của	3	2		1

nghiên cứu khoa học				
Chương 4. Thu thập và xử lý thông tin.	6	3		3
Chương 5. Trình bày luận điểm khoa học	4	3		1
Chương 6. Tổ chức thực hiện đề tài	6	3	1	2
Chương 7. Đạo đức khoa học	3	2		1
Chương 8. Đánh giá nghiên cứu khoa học	2	2		
Cộng	30	20	1	9

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương 1. Khoa học 1.1. Khái niệm khoa học 1.2. Phân loại khoa học 1.3. Các giai đoạn phát triển của tri thức KH 1.4. Lý thuyết khoa học 1.5. Tiêu chí nhận biết một bộ môn khoa học	[1,2,3,4]
2	Chương 2. Đại cương về nghiên cứu khoa học 2.1. Khái niệm về nghiên cứu khoa học 2.2. Các đặc điểm của nghiên cứu khoa học 2.3. Phân loại nghiên cứu khoa học 2.4. Một số thành tựu khoa học đặc biệt	[1,2,3,4]
3	Chương 3. Trình tự logic của nghiên cứu khoa học 3.1. Khái niệm chung 3.2. Lựa chọn chủ đề và đặt tên đề tài 3.3. Xây dựng luận điểm khoa học 3.4. Chứng minh luận điểm khoa học	[1,2,3,4]
4	Chương 4. Thu thập và xử lý thông tin 4.1. Khái niệm 4.2. Đại cương về thu thập thông tin 4.3. Phương pháp nghiên cứu tài liệu 4.4. Phương pháp khảo sát thực địa 4.5. Phỏng vấn 4.6. Hội nghị khoa học 4.7. Điều tra bằng bảng hỏi 4.8. Phương pháp thực nghiệm 4.9. Trắc nghiệm xã hội 4.10. Phương pháp xử lý thông tin	[1,2,3,4]
5	Chương 5. Trình bày luận điểm khoa học 5.1. Bài báo khoa học 5.2. Trình bày một tổng luận khoa học 5.3. Công trình khoa học 5.4. Khóa luận tốt nghiệp 5.5. Thuyết trình khoa học 5.6. Ngôn ngữ khoa học	[1,2,3,4]

	5.7. Trích dẫn khoa học	
6	Chương 6. Tổ chức thực hiện đề tài 6.1. Khái niệm 6.2. Chuẩn mực của cộng đồng nghiên cứu 6.3. Lựa chọn mục tiêu nghiên cứu 6.4. Trung thực với kết quả nghiên cứu của mình 6.5. Trung thực trong sử dụng kết quả nghiên cứu 6.6. Khoa học và các giá trị văn hóa 6.7. Kiểm soát xã hội đối với các hành vi lệch chuẩn	[1,2,3,4]
7	Chương 7. Đạo đức khoa học 7.1. Khái niệm 7.2. Chuẩn mực của cộng đồng nghiên cứu 7.3. Lựa chọn mục tiêu nghiên cứu 7.4. Trung thực với kết quả nghiên cứu của mình 7.5. Trung thực trong sử dụng kết quả nghiên cứu 7.6. Khoa học và các giá trị văn hóa 7.7. Kiểm soát xã hội đối với các hành vi lệch chuẩn	[1,2,3,4]
8	Chương 8. Đánh giá nghiên cứu khoa học 8.1. Đại cương về đánh giá 8.2. Đánh giá kết quả nghiên cứu 8.3. Đánh giá hiệu quả nghiên cứu	[1,2,3,4]

8. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính

[1] *Phương pháp nghiên cứu khoa học*; Vũ Cao Đàm; NXB Giáo dục; 2016.

-Tài liệu tham khảo

[2] *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*; Lê Huy Bá; NXB Giáo dục; 2007.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: Tự luận 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: Trắc nghiệm và tự luận 60 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND001)

1. Tên học phần: KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** Quản trị kinh doanh**4. Điều kiện tiên quyết:** Không**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Sau khi học xong học phần này, sinh viên sẽ rèn luyện được kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong cuộc sống hàng ngày cũng như trong hoạt động kinh doanh.

5.2. Về kỹ năng

- Kỹ năng phân tích, đánh giá các quan hệ giao tiếp một cách hợp lý, trên cơ sở đó sinh viên có thể hoàn thiện hoạt động giao tiếp của mình
- Kỹ năng sử dụng tối ưu các phương tiện giao tiếp, bao gồm phương tiện ngôn ngữ và phương tiện phi ngôn ngữ
- Kỹ năng thiết lập, phát triển, củng cố các mối quan hệ cần thiết trong cuộc sống cũng như hoạt động nghề nghiệp trong tương lai
- Kỹ năng vận dụng kiến thức môn học vào kinh doanh, công tác văn phòng như tổ chức hội họp, tổ chức sự kiện, tham gia đàm phán, thương lượng, trả lời điện thoại, tiếp khách.

5.3. Về thái độ

- Hiểu tầm quan trọng của môn học và có thái độ học tập tích cực.
- Chuẩn bị phần thuyết trình ở nhà kỹ lưỡng.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh. Cụ thể sinh viên sẽ được tìm hiểu về kỹ năng giao tiếp bao gồm kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng diễn thuyết và báo cáo miệng....

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Khái quát chung về giao tiếp	12	06		06
Chương 2. Cấu trúc của hoạt động giao tiếp	12	06		06
Chương 3. Cơ sở tâm lý- xã hội	12	06		06

của hành vi giao tiếp				
Chương 4. Các kỹ năng giao tiếp	12	05	01	06
Chương 5. Giao tiếp trong môi trường công ty	12	06		06
Tổng	60	29	01	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương 1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ GIAO TIẾP	
	1.1. Khái niệm và đặc điểm của giao tiếp 1.2. Chức năng của giao tiếp 1.3. Các loại hình giao tiếp cơ bản	[1]
2	Chương 2. CẤU TRÚC CỦA HOẠT ĐỘNG GIAO TIẾP	
	2.1. Truyền thông trong giao tiếp 2.2. Giao tiếp là quá trình nhận thức lẫn nhau 2.3. Giao tiếp là quá trình tác động qua lại, ảnh hưởng lẫn nhau	[1]
3	Chương 3. CƠ SỞ TÂM LÝ – XÃ HỘI CỦA HÀNH VI GIAO TIẾP	
	3.1. Các yếu tố tâm lý 3.2. Các yếu tố xã hội	[1,2]
4	Chương 4. CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP	
	4.1. Kỹ năng lắng nghe 4.2. Kỹ năng đặt câu hỏi 4.3. Kỹ năng diễn thuyết và báo cáo miệng 4.4. Kỹ năng giao dịch bằng thư tín 4.5. Các kỹ năng xã giao thông thường	[1,2]
5	Chương 5. GIAO TIẾP TRONG MÔI TRƯỜNG CÔNG TY	
	5.1. Giao tiếp nội bộ 5.2. Giao tiếp với bên ngoài 5.3. Phỏng vấn tuyển chọn	[1,2]

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh*; TS. Thái Trí Dũng; NXB Thống kê; 2007.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình Giao dịch và đàm phán kinh doanh*; PGS.TS Hoàng Đức Thân; NXB Thống kê 2006.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
 NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND017)

1. Tên học phần: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH VÀ LÀM VIỆC NHÓM**2. Số tín chỉ : 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** Đại cương**4. Điều kiện tiên quyết:** không**5. Mục tiêu của học phần**

5.1. Về kiến thức

- Trang bị cho sinh viên các hiểu biết cơ bản của làm việc nhóm: định nghĩa nhóm, hình thành nhóm, các thuận lợi, khó khăn khi làm việc theo nhóm...
- Trang bị cho sinh viên các kỹ năng thuyết trình cơ bản: chuẩn bị, trình bày, ngôn ngữ cơ thể, phương tiện hỗ trợ ...

5.2. Về kỹ năng

- Ứng dụng được kiến thức truyền thông và làm việc nhóm vào các tình huống thật trong cuộc sống: Thuyết trình hiệu quả về nhiều chủ đề với nhiều thành phần khác nhau trong xã hội.

5.3. Về thái độ

- Hiểu tầm quan trọng của môn học và có thái độ học tập tích cực.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần này gồm các nội dung sau:

- Khái niệm về thuyết trình, các thành phần quan trọng của 1 bài thuyết trình.
- Việc chuẩn bị bài thuyết trình, tiến hành thuyết trình và đánh giá hiệu quả bài thuyết trình...
- Định nghĩa nhóm, làm việc theo nhóm, tinh thần tập thể...
- Ưu điểm của làm việc theo nhóm.
- Các trở ngại khi làm việc theo nhóm, cách khắc phục...

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Phần 1. Thuyết trình	30	15		15
Chương 1. Tổng quan về thuyết trình	5	2		3
Chương 2. Chuẩn bị thuyết trình	8	6		2
Chương 3. Tiến hành thuyết trình	10	5		5

trình				
Chương 4. Các loại bài thuyết trình	7	2		5
Phần 2. Làm việc nhóm	30	14		15
Chương 1. Tổng quan về hoạt động nhóm	7	4		3
Chương 2. Phát triển nhóm	6	4		2
Chương 3. Truyền thông và giao tiếp trong nhóm	9	3	1	5
Chương 4. Lãnh đạo nhóm	8	3		5
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
Phần 1. Thuyết trình		
1	Chương 1. Tổng quan về thuyết trình 1.1. Khái quát chung về thuyết trình 1.2. Văn hóa và nghệ thuật thuyết trình 1.3. Kỹ năng thuyết trình như một môn học- Thực hành	[1,2]
2	Chương 2. Chuẩn bị thuyết trình 2.1. Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình 2.2. Tìm hiểu thính giả 2.3. Thu thập thông tin, tư liệu cho bài thuyết trình 2.4. Tổ chức bài thuyết trình 2.5. Xây dựng nội dung bài thuyết trình 2.6. Các phương tiện hỗ trợ và công tác hậu cần 2.7. Chuẩn bị tâm lý và hình thức	[1,2]
3	Chương 3. Tiến hành thuyết trình 3.1. Các bước tiến hành thuyết trình 3.2. Các kỹ năng trong thuyết trình 3.3. Thực hành	[1,2,3,4,5]
4	Chương 4. Các loại bài thuyết trình 4.1. Một số loại bài thuyết trình 4.2. Thuyết trình trong kinh doanh	[1,2,3,4,5]
Phần 2. Làm việc nhóm		
5	Chương 1. Tổng quan về hoạt động nhóm 1.1. Khái niệm nhóm 1.2. Ưu điểm của làm việc nhóm 1.3. Chức năng nhóm 1.4. Tính cách cá nhân khi giải quyết vấn đề 1.5. Tính cách người thiết kế sáng tạo	[1,2,3,4,5]
6	Chương 2. Phát triển nhóm 2.1. Các vai trò trong nhóm 2.2. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm 2.3. Các dạng tương tác trong tập thể và giải quyết xung đột 2.4. Xây dựng nhóm hoạt động hiệu quả	[1,2,3,4,5]
7	Chương 3. Truyền thông và giao tiếp trong nhóm	[1,2,3,4,5]

	3.1. Khái niệm về truyền thông giao tiếp 3.2. Truyền thông trong tổ chức 3.3. Các biện pháp nâng cao hiệu quả của quá trình truyền thông 3.4. Nhận thức và tự nhận thức trong giao tiếp	
8	Chương 4. Lãnh đạo nhóm 4.1. Khái niệm lãnh đạo 4.2. Phong cách lãnh đạo trong nhóm	[1,2,3,4,5]

8. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính

[1] *Bài giảng kỹ năng thuyết trình*; Dương Thị Liễu; NXB Đại học Kinh tế quốc dân; 2008.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Kỹ năng giao tiếp và thương lượng*; Thái Trí Dũng; NXB Thống kê; 2007.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: Tự luận 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: Trắc nghiệm và tự luận 60 phút	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND223)

1. Tên học phần: NGHỆ THUẬT LÃNH ĐẠO**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách: quản trị văn phòng****4. Điều kiện tiên quyết: quản trị học****5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Học phần này giúp SV nắm vững những kiến thức tổng quan về nghệ thuật lãnh đạo. Hiểu được vai trò của nghệ thuật lãnh đạo trong việc quản trị tại các cơ quan công quyền, DN,...Trình bày các khái niệm nghệ thuật lãnh đạo khác nhau trên thế giới. Giới thiệu được một số phương pháp truyền thông tác động lẫn nhau từ cá nhân tới việc thuyết trình và các dấu hiệu nhận biết. Trình bày được các sai lầm thường gặp trong các hoạt động lãnh đạo.

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên có khả năng vận dụng những kiến thức lý luận để thực hiện những bài tập, giải quyết các tình huống đặt ra trong thực tiễn để nắm chắc lý luận; đồng thời tập làm quen với việc vận dụng lý thuyết để xử lý tình huống thực tiễn, thuộc phạm vi về lãnh đạo trong một tổ chức, một doanh nghiệp.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung

Học phần nhấn mạnh tới các kỹ năng lãnh đạo trong cơ quan công quyền, doanh nghiệp qua việc phát triển khả năng tự thích ứng và tự học hỏi. Sau khi kết thúc môn học, sinh viên sẽ có quan niệm tốt hơn về nghệ thuật lãnh đạo. Quan trọng hơn, với tư cách là một nhà quản trị, với khả năng nhận thức cao, hiểu rõ và phức tạp được bối cảnh mà ở đó nghệ thuật lãnh đạo được ứng dụng sẽ giúp nhà quản trị đối phó với sự thay đổi. Học phần bao gồm lý thuyết về lãnh đạo và thực hành các kỹ năng lãnh đạo hiệu quả, các kỹ năng thích nghi, các kỹ năng sáng tạo, để làm chủ sự thay đổi.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Lãnh đạo và phát triển	20	10		10

kỹ năng lãnh đạo				
Chương 2. Những tình huống và phong cách lãnh đạo.	20	9	1	10
Chương 3. Lãnh đạo tổ chức.	20	10		10
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. Lãnh đạo và phát triển kỹ năng lãnh đạo	[1,2]
	1.1. Trở thành người lãnh đạo luôn cầu tiến.	
	1.2. Học hỏi từ những thất bại.	
	1.3. Bạn cần phải lãnh đạo mình trước tiên.	
	1.4. Tạo ảnh hưởng đến triết lý đạo đức của tổ chức bạn.	
	1.5. Phát triển các giá trị của tổ chức ở nơi khác.	
	1.6. Ảnh hưởng mạnh mẽ của người lãnh đạo đích thực.	
2	Chương 2. Những tình huống và phong cách lãnh đạo.	[1,2]
	2.1. Tập hợp những tài năng.	
	2.2. Lãnh đạo như thể cuộc sống của bạn phụ thuộc và điều đó.	
	2.3. Tạo nên sự khẩn cấp và tạo cảm hứng cho tập thể của bạn.	
	2.4. Sự lãnh đạo thâm lặng.	
	2.5. Lãnh đạo không cần lời nói.	
	2.6. Phát triển uy tín với sự thận trọng.	
2.7. Lòng tin: Chìa khóa cho lãnh đạo trong chiến đấu.		
3	Chương 3. Lãnh đạo tổ chức.	[1,2]
	3.1. Lãnh đạo xã hội hóa.	
	3.2. Lãnh đạo ở khía cạnh thi hành chức năng của chính sách.	
	3.3. Củng cố sức mạnh của văn hóa và sự đa dạng đối với thành tích của tổ chức.	
	3.4. Phát triển sự tận tâm đối với tổ chức bằng việc đặt con người lên hàng đầu.	
3.5. Quản lý những kỳ vọng khi lãnh đạo sự thay đổi.		

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Nghệ thuật lãnh đạo*; Stephen Covey; NXB Tổng hợp; 2014.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Nghệ thuật lãnh đạo theo nguyên tắc*; Nguyễn Văn Thắng; Tổng hợp; 2014.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND005)

1. Tên học phần: ANH VĂN CĂN BẢN A1**2. Số tín chỉ: 2 (2,0)****3. Bộ môn phụ trách: Anh văn****4. Điều kiện tiên quyết: không****5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản nhất về tiếng Anh. Làm nền tảng vững chắc giúp người học có thể sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp hàng ngày và tiếp tục ở học phần Anh văn A2. Những kiến thức cơ bản gồm: Listening, Speaking, Reading, Writing cùng các cấu trúc ngữ pháp cơ bản, từ vựng, cách phiên âm quốc tế.

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên biết nghe, viết, đọc, nói và phát âm đúng những từ, câu căn bản bằng tiếng Anh. Thực hành và làm bài tập ngữ pháp nhiều để nâng cao kiến thức cho học phần tiếp theo, biết vận dụng kiến thức tiếng Anh vào việc giao tiếp hàng ngày.

5.3. Về thái độ

- Hiểu tầm quan trọng của môn học và có thái độ học tập tích cực.
- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này cung cấp cách chia động từ TO BE, TO HAVE GOT, CAN, DEMONSTRATIVE, ASKING ABOUT TIME, PRICE; sử dụng thì hiện tại đơn của động từ thường.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
UNIT 1. GETTING STARTED	5	5		
UNIT 2. PEOPLE	5	5		
UNIT 3. DESCRIPTIONS	10	9	1	
UNIT 4. WORK AND PLAY	5	5		
UNIT 5. LIKES AND	5	5		

DISLIKES				
Tổng	30	29	1	

7.2 Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	UNIT 1. GETTING STARTED	[1,2]
2	UNIT 2. PEOPLE	[1,2]
	2.1. Grammar: The verb to be	
	2.2. Vocabulary: Classroom language	
	2.3. Reading and writing: People and jobs.	
	2.4. Vocabulary file: Jobs	
	2.5. Language focus: Possessive adjectives	
	2.6. Listening and speaking: Meeting people	
	2.7. Pronunciation The IPA; word stress.	
	EXTENSION UNITS 1 AND 2	
3	UNIT 3. DESCRIPTIONS	[1,2]
	3.1. Grammar: Have got / has got.	
	3.2. Vocabulary: Describing people.	
	3.3. Reading and writing: My family	
	3.4. Vocabulary file: Families	
	3.5. Language focus: Possessive's	
	3.6. Listening and speaking At the shops.	
	3.7. Language focus: this, that, these, those	
	3.8. Conversation pieces: Shopping	
	3.9. Pronunciation Vowel sounds (1); -es endings	
4	UNIT 4. WORK AND PLAY	[1,2,3]
	4.1. Grammar: Can	
	4.2. Vocabulary file: Free time	
	4.3. Reading and writing	
	4.4. Language focus: can / can't	
	4.5. Listening and speaking: Jenny's week	
	4.6. Language focus: have to / has to	
	4.7. Conversation pieces: Making arrangements	
	4.8. Pronunciation Vowel sounds (2); reduced vowels	
	EXTENSION UNITS 3 AND 4	
5	UNIT 5. LIKES AND DISLIKES	[1,2,3]
	5.1. Grammar: The present simple tense	

5.2. Language focus: like + -ing	
5.3. Vocabulary: Food and drinks	
5.4. Reading and writing: What do you eat?	
5.5. Language focus: Countable and uncountable nouns	
5.6. Language focus: some and any	
5.7. Listening and speaking: 'Would you like a drink?'	
5.8. Pronunciation: Consonant sounds; word stress: the / ə / sound	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Lifelines* (Elementary)-Student's Book Hunchinson; Tom; Oxford University Press; 1997.

[2] *Lifelines* (Elementary) –Workbook; Hunchinson; Tom; Oxford University Press; 1997.

- Tài liệu tham khảo

[3] *English grammar in use*; Raymond Murphy; Cambridge university; 2016.

[4] *Hướng dẫn học Anh văn căn bản A1*; GV Khoa Đại cương; Trường ĐHKTKTBD (Lưu hành nội bộ); 2012.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND006)

1. Tên học phần: ANH VĂN CĂN BẢN A2

2. Số tín chỉ: 3 (3,0)

3. Bộ môn phụ trách: Anh văn

4. Điều kiện tiên quyết: Anh văn căn bản A1

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản nhất về tiếng Anh, làm nền tảng vững chắc giúp người học có thể sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp hằng ngày và tiếp tục ở học phần Anh văn A3.
- Những kiến thức cơ bản gồm: Listening, Speaking, Reading, Writing cùng các cấu trúc ngữ pháp cơ bản, từ vựng, cách phiên âm quốc tế.

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên nghe, viết, đọc, nói và phát âm đúng những từ, câu căn bản bằng tiếng Anh. Biết ứng dụng các tình huống, giao tiếp trong sinh hoạt hàng ngày bằng tiếng Anh.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Sử dụng thì HIỆN TẠI ĐƠN của động từ thường, there is, there are, dạng quá khứ của động từ TO BE, quá khứ của động từ thường (có quy tắc và bất quy tắc) thì hiện tại tiếp diễn, so sánh hơn và so sánh nhất.
- Các bài hội thoại, Anh văn giao tiếp trong sinh hoạt hàng ngày. Học sinh thực hành các tình huống và làm bài tập ngữ pháp.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
UNIT 6. DAILY LIFE	7	7		
UNIT 7. PLACES	7	7		
UNIT 8. ENTERTAINMENT	7	6	1	
UNIT 9. SURVIVORS	6	6		
UNIT 10. TRAVEL	6	6		
UNIT 11. FASHION	6	6		
UNIT 12. HEALTH	6	6		

Tổng	45	44	1	
-------------	-----------	-----------	----------	--

7.2 Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	UNIT 6. DAILY LIFE	[1,2]
	6.1. Grammar: The present simple tense: third person singular	
	6.2. Vocabulary: Daily activities	
	6.3. Reading and writing: It's a job, not a holiday	
	6.4. Language focus: Adverbs of frequency	
	6.5. Listening and speaking: Asking about times	
	6.6. Pronunciation: Voiced and voiceless sounds; present tense endings	
	EXTENSION UNITS 5 AND 6	
2	UNIT 7. PLACES	[1,2,3]
	7.1. Grammar: There is / there are	
	7.2. Language focus: Prepositions of position	
	7.3. Vocabulary: Parts of a house	
	7.4. Language focus: quite	
	7.5. Reading and writing: Home sweet home	
	7.6. Listening and speaking: - Excuse me. Where's ...?	
	7.7. Language focus: Ordinal numbers	
	7.8. Conversation pieces: Asking where something is.	
	Practise: Make conversations with hotel information	
7.9. Pronunciation: / ð / ; / ó / ; how many words?		
3	UNIT 8. ENTERTAINMENT	[1,2,3]
	8.1. Grammar: The past simple tense: was / were	
	8.2. Vocabulary: Giving dates	
	8.3. Reading and writing: It was a busy week	
	8.4. Listening and speaking: WOMAD	
	8.5. Conversation pieces: Responding	
	8.6. Vocabulary file: Weather	
	8.7. Pronunciation: / I / , / i : / ; words ending in end	
	EXTENSION UNITS 7 AND 8	
4	UNIT 9. SURVIVORS	[1,2,3]
	9.1. Grammar: The past simple tense: regular verbs	
	9.2. Vocabulary: Verbs	
	9.3. Reading and writing: Chairlift terror	
	9.4. Vocabulary file: Prepositions of movement	
	9.4. Language focus: Past simple tense spelling	
	9.5. Listening and speaking: 'I don't want to move'	
	9.5. Language: ago	
	9.6. Pronunciation: / / , / u : / ; -ed endings	
Practise: Make conversations "interview".		
5	UNIT 10. TRAVEL	[1,2,3]
	10.1. Grammar: The past simple tense: irregular verbs	

	10.2.Vocabulary: Travel	
	10.3.Reading and writing: Torquay? But I said Turkey!	
	10.4.Language focus: Past tenses	
	10.5.Vocabulary file: Transport	
	10.6.Listening and speaking: At the travel agent's	
	10.7.Conversation pieces: Making travel arrangements	
	10.8. Pronunciation: / i /, / ei /; intonation	
	<u>Practise</u> : Make conversations at the travel agent's	
	Extension Unit 9 and Unit 10	
6	UNIT 11. FASHION	[1,2,3]
	11.1. Grammar: The present continuous tense	
	11.2. Vocabulary: Clothes	
	11.3. Reading and writing: A model pupil	
	11.4. Language focus: Present simple and present continuous	
	11.5. Listening and speaking: In a clothes shop	
	11.6. Language focus: Words with no singular	
	11.7. Conversation pieces: buying clothes	
	11.8. Pronunciation / /, / /, intonation	
	<u>Practise</u> : Make conversations at the clothes shop	
7	UNIT 12. HEALTH	[1,2,3]
	12.1. Grammar: Comparatives <u>Note</u> : Enough; Either / neither; To take S.O to somewhere.	
	12.2. Vocabulary: Parts of the body	
	12.3. Reading and writing: Aliens	
	12.4. Vocabulary file: Synonyms and adjectives	
	12.5. Listening and speaking: 'What's the matter?'	
	12.6. Conversation pieces: Problems and advice	
	Pronunciation: / h /; sentence stress	
	EXTENSION UNITS 11 & 12	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Lifelines* (Elementary) – Student's Book Hunchinson; Tom; Oxford University Press; 1997.

[2] *Lifelines* (Elementary) –Workbook; Hunchinson; Tom; Oxford University Press; 1997.

- Tài liệu tham khảo

[3] *English grammar in use*; Raymond Murphy; Cambridge university; 2016.

[4] *Hướng dẫn học Anh văn căn bản A2*; GV Khoa Đại cương; Trường ĐHKTKTBD (Lưu hành nội bộ); 2012.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND007)

1. Tên học phần: ANH VĂN CĂN BẢN A3

2. Số tín chỉ: 3 (3,0)

3. Bộ môn phụ trách: Anh văn

4. Điều kiện tiên quyết: Anh văn căn bản A2

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Sinh viên được giới thiệu và củng cố những cấu trúc căn bản của tiếng Anh, tiếp tục phát triển những cấu trúc của ngôn ngữ tiếng Anh trong nhiều ngữ cảnh khác nhau.
- Học phần này chú trọng vào việc củng cố và mở rộng kiến thức của sinh viên về từ vựng và phát triển những khả năng giao tiếp (nghe, nói, đọc, viết) của sinh viên một cách hiệu quả.

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên nghe, viết, đọc, nói và phát âm đúng những từ, câu căn bản bằng tiếng Anh.
- Biết ứng dụng các tình huống, giao tiếp trong sinh hoạt hàng ngày bằng tiếng Anh.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực rèn luyện kỹ năng nói trong quá trình thực hành nhóm và thường xuyên nghe băng đĩa...

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Môn Anh văn A3 gồm 7 bài trong giáo trình (02 bài trong giáo trình *Lifelines Elementary* và 05 bài *Lifelines Pre-Intermediate*, Student's book).
- Giảng viên hướng dẫn sinh viên ôn tập chương trình thi chứng chỉ CCA (dựa theo đề cương ôn tập do tổ trưởng biên soạn và giáo trình ôn thi CCA Anh văn của trường (10 đề thi).

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Unit 13. WINNERS	6	6		
UNIT 14. EXPERIENCES	6	6		
UNIT 1. EVERYDAY LIFE	5	5		

Unit 2. APPEARANCES	6	5	1	
UNIT 3. LIFE STORIES	5	5		
UNIT 4. THE FUTURE	6	6		
UNIT 5. COMPARISONS	5	5		
PHẦN II. Hướng dẫn ôn thi Chứng chỉ A	6	6		
Tổng	45	44	1	

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Unit 13. WINNERS	[1,2]
	13.1. Grammar: TOBE GOING TO page 90	
	13.2. Vocabulary about phrasal verbs page 92	
	13.3. Reading and writing about Tiger Woods pages 92 – 93	
	13.4. Listening and speaking pages 94 Pronunciation page 95	
	13.5. Pronunciation page 95	
2	UNIT 14. EXPERIENCES	[1,2]
	13.1. Grammar: The present perfect page 96	
	13.2. Practice about The present perfect page 97	
	13.3. Vocabulary : The world page 98	
	13.4. Reading and writing about Earthwatch pages 98 and 99	
	13.5. Listening and speaking page 100 13.6. Pronunciation page 101	
3	UNIT 1. EVERYDAY LIFE	[1,2,3]
	1.1. Grammar: The present simple tense (page 8)	
	1.2. Vocabulary: Collocations (page 10)	
	1.3. Reading: Nature's children (page 10)	
	1.4. Listening and speaking: Telling the time (page 12)	
	1.5. Pronunciation: The IPA (page 13) 1.6. Extension: Reading and listening: Facts of life (page 14)	
4	Unit 2. APPEARANCES	[1,2,3]
	2.1. Grammar: The present continuous tense (page 16)	
	2.2. Vocabulary: Physical appearance (page 18)	
	2.3. Reading: Lonely heart (page 19)	
	2.4. Listening and speaking: Making arrangements (page 20)	
	2.5. Pronunciation: Consonants; intonation (page 21) 2.6. Listening and speaking: Talking about your family (page 22)	
5	UNIT 3. LIFE STORIES	[1,2,3]
	3.1. Grammar: The past simple tense (page 24)	
	3.2. Vocabulary: Money (page 26)	
	3.3. Reading: The Witch of Wall Street (page 26)	
	3.4. Listening and speaking: Telling your life story (page 28) 3.5. Pronunciation: -ed ending; word stress (page 29)	

	3.6. Reading and listening: Shark attack (page 31)	
6	UNIT 4. THE FUTURE	[1,2,3]
	4.1. Grammar: will; first conditional (page 31)	
	4.2. Vocabulary: Country adjectives (page 34)	
	4.3. Reading: The end of the melting pot (page 35)	
	4.4. Listening and speaking: Messages (page 36)	
	4.5. Pronunciation: /I/,/i:/ ;sentence stress (page 37)	
7	UNIT 5. COMPARISONS	[1,2,3]
	5.1. Grammar: Comparatives and superlatives (page 40)	
	5.2. Reading: Eye to eye (page 42)	
	5.3. Vocabulary: Clothes (page 44)	
	5.4. Listening and speaking: In a clothes shop (page 45)	
	5.5. Pronunciation: /ɒ/, /ɔ:/; reduced vowels (page 46)	
8	PHẦN II. Hướng dẫn ôn thi Chứng chỉ A	[1,2,3]

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Lifelines* (Pre-intermediate)-Student's Book-Student's Book Hunchinson; Tom; Oxford University Press; 1997.

[2] *Lifelines* (Pre-intermediate)-Student's Book); Hunchinson; Tom ; Oxford University Press; 1997.

- Tài liệu tham khảo

[3] *English grammar in use*; Raymond Murphy; Cambridge university; 2016

[4] *Hướng dẫn học Anh văn căn bản A3*; GV Khoa Đại cương; Trường ĐHKTKTBD (Lưu hành nội bộ); 2012.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND008)

1. Tên học phần: TIẾNG ANH TOEIC 1**2. Số tín chỉ: 2 (2,0)****3. Bộ môn phụ trách: Anh văn****4. Điều kiện tiên quyết: Anh văn A3****5. Mục tiêu của học phần**

5.1. Về kiến thức

Sau khi học xong học phần này sinh viên có thể:

- Nghe được những câu mô tả về một bức tranh, những câu hỏi và những câu trả lời đơn, bài hội thoại ngắn và những bản tin.
- Nói được những chủ đề về cá nhân, cuộc sống gia đình, nhà cửa và giải trí.
- Đọc được những bài văn và trả lời được những câu hỏi liên quan đến bài.
- Phân tích được những hiện tượng ngữ pháp cơ bản trong phạm vi bài học và sử dụng trong thực tiễn một cách tốt nhất.

5.2. Về kỹ năng

- Rèn luyện sinh viên để có thể bước đầu nghe, nói, đọc, đặt câu hỏi trả lời theo từng chủ đề đơn giản.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực rèn luyện kỹ năng nói trong quá trình thực hành nhóm và thường xuyên nghe băng đĩa...

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Môn học này cung cấp cho sinh viên môi trường ngôn ngữ nhằm giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng: nghe, nói, đọc và viết theo hướng dẫn của giáo viên, nhận ra ý chính, nhận ra các từ nhân mạnh trong câu, đoán nghĩa và hiểu từ vựng trong ngữ cảnh. Sinh viên cũng được trang bị kiến thức về ngôn ngữ cần thiết về những thông tin cá nhân, những chủ đề về cuộc sống quen thuộc hàng ngày, gia đình, và xã hội.

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Unit 1. Auxiliary Verbs Topic 1: Personal identification	5	2.5	2.5	
Unit 2. Tenses	5	2.5	2.5	

Topic 2: House and Home				
Unit 3. Infinitives & Gerunds Topic 3: Life at home.	5	2.5	2.5	
Unit 4. Participles & Participle Clauses Topic 4: Free time and entertainment	5	2.5	2.5	
Unit 5. Negation & Parallel Structure	6	3	2	Kiểm tra: 1 tiết
Unit 6. Comparisons	4	2	2	
Tổng cộng	30	15	14	1

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Unit 1. Auxiliary Verbs <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations • Part 4: Short talks • Part 5: Incomplete Sentences • Part 6: Incomplete Texts • Part 7: Reading comprehension Topic 1: Personal identification	[1,2]
	Unit 2. Tenses <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations • Part 4: Short talks • Part 5: Incomplete Sentences • Part 6: Incomplete Texts • Part 7: Reading comprehension Topic 2: House and Home	[1,2]
2	Unit 3. Infinitives & Gerunds <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations • Part 4: Short talks • Part 5: Incomplete Sentences • Part 6: Incomplete Texts • Part 7: Reading comprehension Topic 3: Life at home.	[1,2]
3	Unit 4. Participles & Participle Clauses <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations • Part 4: Short talks • Part 5: Incomplete Sentences 	[1,2]

	<ul style="list-style-type: none"> • Part 6: Incomplete Texts • Part 7: Reading comprehension <p>Topic 4: Free time and entertainment</p>	
4	<p>Unit 5. Negation & Parallel Structure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations • Part 4: Short talks • Part 5: Incomplete Sentences • Part 6: Incomplete Texts • Part 7: Reading comprehension 	[1,2]
5	<p>Unit 6. Comparisons</p> <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations • Part 4: Short talks • Part 5: Incomplete Sentences • Part 6: Incomplete Texts • Part 7: Reading comprehension 	[1,2]

8. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính

[1] *STARTER TOEIC* -Third Edition; Anne Taylor & Casey Malarcher-Vietnameses Edition Copyright 2007 First News -Tri Viet; 2007.

- Tài liệu tham khảo

[2] *LONGMAN Preparation Series for the TOEIC Test* by Lin Lougheed, Pearson, 2012.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
 NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND009)

1. Tên học phần: TIẾNG ANH TOEIC 2**2. Số tín chỉ : 3 (3,0)****3. Bộ môn phụ trách:** Ngoại ngữ**4. Điều kiện tiên quyết:** Tiếng Anh TOEIC 1**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

Sau khi học xong học phần này sinh viên có thể:

- Nghe được những câu mô tả về một bức tranh, những câu hỏi và những câu trả lời đơn, bài hội thoại ngắn và những bản tin.
- Nói được những chủ đề về cá nhân, cuộc sống gia đình, nhà cửa và giải trí.
- Đọc được những bài văn và trả lời được những câu hỏi liên quan đến bài.
- Phân tích được những hiện tượng ngữ pháp cơ bản trong phạm vi bài học và sử dụng trong thực tiễn một cách tốt nhất.

5.2. Về kỹ năng

- Rèn luyện sinh viên để có thể bước đầu nghe, nói, đọc, đặt câu hỏi trả lời theo từng chủ đề đơn giản.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực rèn luyện kỹ năng nói trong quá trình thực hành nhóm và thường xuyên nghe băng đĩa...

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần này cung cấp cho sinh viên môi trường ngôn ngữ nhằm giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng: nghe, nói, đọc và viết theo hướng dẫn của giáo viên, nhận ra ý chính, nhận ra các từ nhấn mạnh trong câu, đoán nghĩa và hiểu từ vựng trong ngữ cảnh. Sinh viên cũng được trang bị kiến thức về ngôn ngữ cần thiết như du lịch, mua sắm và những chủ đề liên đến cuộc sống hàng ngày, gia đình, và xã hội.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Bài tập	
Unit 7. Agreement Topic 1: Travel	6	2	4	
Unit 8. Relative Clauses Topic 2: Shopping	6	2	4	

Unit 9. Modification & Word Order Topic 3: Learning English	6	2	4	
Unit 10. Indefinite Pronouns Topic 4: Jobs	5	2	3	
Unit 11. Voice	4	2	2	
Unit 12. Conjunctions & Prepositions	4	2	2	
Unit 13. Gerunds & Infinitives	4	2	2	
Unit 14. Auxiliary Verbs	6	2	2	Kiểm tra: 2 tiết
Unit 15. Subject- verbs Agreement	4	2	2	Học nhóm: 2 tiết
Tổng cộng	45	18	25	2

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	UNIT 7. Agreement <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations • Part 4: Short talks • Part 5: Incomplete Sentences • Part 6: Incomplete Texts • Part 7: Reading comprehension Topic 1: Travel	[1,2,3]
2	UNIT 8. Relative Clauses <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations • Part 4: Short talks • Part 5: Incomplete Sentences • Part 6: Incomplete Texts • Part 7: Reading comprehension Topic 2: Shopping	[1,2,3]
3	UNIT 9. Modification & Word Order <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations • Part 4: Short talks • Part 5: Incomplete Sentences • Part 6: Incomplete Texts • Part 7: Reading comprehension Topic 3: Learning English	[1,2,3]
4	UNIT 10. Indefinite Pronouns <ul style="list-style-type: none"> • Part 1: Picture Description • Part 2: Questions and Responses. • Part 3: Conversations 	[1], [2], [3]

	<ul style="list-style-type: none"> ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension <p>Topic 4: Jobs</p>	
5	<p>UNIT 11. Voice</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2,3]
6	<p>UNIT 12. Conjunctions & Prepositions</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2,3]
7	<p>UNIT 13. Gerunds & Infinities</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2,3]
8	<p>UNIT 14. Auxiliary Verbs</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2,3]
9	<p>UNIT 15. Subject- verbs Agreement</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2,3]

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *STARTER TOEIC*-Third Edition; Anne Taylor & Casey Malarcher. Vietnamese Edition Copyright 2007 First News -Tri Viet; 2007.

[2] *DEVELOPING SKILLS* for the Toeic Tests; Paul Edmunds & Anne Taylor-Vietnamese Edition Copyright 2007 First News-Tri Viet; 2007.

- Tài liệu tham khảo

[3] *LONGMAN Preparation Series for the TOEIC Test* by Lin Lougheed, Pearson, 2012.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
 NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND010)

- 1. Tên học phần: TIẾNG ANH TOEIC 3**
- 2. Số tín chỉ: 3 (3,0)**
- 3. Bộ môn: Ngoại ngữ**
- 4. Điều kiện tiên quyết: Tiếng Anh TOEIC 2**
- 5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

Sau khi học xong học phần này Sinh viên có thể:

- Nghe được những câu mô tả về một bức tranh, những câu hỏi và những câu trả lời đơn, bài hội thoại ngắn và những bản tin.
- Nói được những chủ đề về cá nhân, cuộc sống gia đình, nhà cửa và giải trí.
- Đọc được những bài văn và trả lời được những câu hỏi liên quan đến bài.
- Phân tích được những hiện tượng ngữ pháp cơ bản trong phạm vi bài học và sử dụng trong thực tiễn một cách tốt nhất.

5.2. Về kỹ năng

- Rèn luyện sinh viên để có thể bước đầu nghe, nói, đọc, đặt câu hỏi trả lời theo từng chủ đề đơn giản.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực rèn luyện kỹ năng nói trong quá trình thực hành nhóm và thường xuyên nghe băng đĩa...

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần này cung cấp cho sinh viên môi trường ngôn ngữ nhằm giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng: nghe, nói, đọc và viết theo hướng dẫn của giáo viên, nhận ra ý chính, nhận ra các từ nhấn mạnh trong câu, đoán nghĩa và hiểu từ vựng trong ngữ cảnh. Sinh viên cũng được trang bị kiến thức về ngôn ngữ cần thiết như du lịch, mua sắm và những chủ đề liên đến cuộc sống hàng ngày, gia đình, và xã hội.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Bài tập (≈LT)	
Unit 4. Verb Form & Tenses	4	2	2	
Unit 5. Participial Forms	4	2	2	

Unit 6. Comparatives & Superlatives	4	2	2	
Unit 7. Negation	4	2	2	
Unit 8. Pronouns & Determiners	4	2	2	
Unit 9. Nouns & Articles	5	2	3	
Unit 10. Relative Clauses Topic 1: Interview skills	6	2	4	
Unit 11. Conjunctions & Prepositions Topic 2: Fill in Application for job	8	2	4	Kiểm tra: 2 tiết
Unit 12. Conditionals Topic 3: Fill in Curriculum Vitae	6	2	4	
Tổng cộng	45	18	25	2

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	UNIT 4. Verb Form & Tenses <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2]
2	UNIT 5. Participial Forms <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2]
3	UNIT 6. Comparatives & Superlatives <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2]
4	UNIT 7. Negation <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations 	[1,2]

	<ul style="list-style-type: none"> ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	
5	<p>UNIT 8. Pronouns & Determiners</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2]
6	<p>UNIT 9. Nouns & Articles</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension 	[1,2]
7	<p>UNIT 10. Relative Clauses</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension <p>Topic 1: Interview skills</p>	[1,2]
8	<p>UNIT 11. Conjunctions & Prepositions</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts ● Part 7: Reading comprehension <p>Topic 2: Fill in Application for job</p>	[1,2]
9	<p>UNIT 12. Conditionals</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part 1: Picture Description ● Part 2: Questions and Responses. ● Part 3: Conversations ● Part 4: Short talks ● Part 5: Incomplete Sentences ● Part 6: Incomplete Texts 	[1,2]

	<ul style="list-style-type: none">• Part 7: Reading comprehension Topic 3: Fill in Curriculum Vitae	
--	---	--

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *DEVELOPING SKILLS* for the ToEIC Tests by Paul Edmunds & Anne Taylor-Vietnamese Edition Copyright 2007 First News-Tri Viet.

- Tài liệu tham khảo

[2] *LONGMAN Preparation Series for the TOEIC Test* by Lin Lougheed, Pearson, 2012.

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND101)

1. Tên học phần: LÝ THUYẾT XÁC SUẤT VÀ THỐNG KÊ TOÁN**2. Số tín chỉ : 3 (3,0)****3. Bộ môn phụ trách:** Toán**4. Điều kiện tiên quyết:** Toán cao cấp C2.**5. Mục tiêu của học phần**

5.1. Về kiến thức

- Sinh viên hiểu và nêu được những khái niệm và kỹ năng cơ bản nhất của lý thuyết xác suất và thống kê toán.
- Biết tính và vận dụng các thống kê cơ bản.

5.2. Về kỹ năng

- Có khả năng vận dụng những kiến thức cơ bản được trang bị để tiếp thu kiến thức của các học phần có liên quan tới tư duy toán trên khía cạnh xác suất thống kê toán; đồng thời vận dụng tư duy toán vào hoạt động quản lý, điều hành chuyên môn.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần giới thiệu về: Khái niệm xác suất, đại lượng ngẫu nhiên, ước lượng và kiểm định giả thuyết.

7. Nội dung học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 0. TẬP HỢP & GIẢI TÍCH TỔ HỢP	3	3		
Chương 1. KHÁI NIỆM CƠ BẢN VÀ CÔNG THỨC XÁC SUẤT	9	9		
Chương 2. ĐẠI LƯỢNG NGẪU NHIÊN VÀ LUẬT PHÂN PHỐI XÁC SUẤT	11	11		

Chương 3. MẪU THỐNG KÊ VÀ ƯỚC LƯỢNG THAM SỐ	11	10	1	
Chương 4. KIỂM ĐỊNH GIẢ THUYẾT	11	11		
TỔNG CỘNG	45	44	1	

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương 0. TẬP HỢP & GIẢI TÍCH TỔ HỢP 0.1. Tập hợp và các phép toán 0.2. Quy tắc cộng, quy tắc nhân 0.3. Các công thức cơ bản về hoán vị, chỉnh hợp, tổ hợp	[1,2,3]
2	Chương 1. KHÁI NIỆM CƠ BẢN VÀ CÔNG THỨC XÁC SUẤT 1.1. Khái niệm 1.2. Các định nghĩa xác suất 1.3. Các công thức cơ bản	[1,2,3,4]
3	Chương 2. ĐẠI LƯỢNG NGẪU NHIÊN VÀ LUẬT PHÂN PHỐI XÁC SUẤT 2.1. Khái niệm đại lượng ngẫu nhiên 2.2. Quy luật phân phối xác suất 2.3. Các đặc trưng của đại lượng ngẫu nhiên 2.4. Các phân phối xác suất thường gặp 2.5. Định lý giới hạn 2.6. Véc tơ ngẫu nhiên	[1,2,3]
4	Chương 3. MẪU THỐNG KÊ VÀ ƯỚC LƯỢNG THAM SỐ 3.1. Mẫu 3.2. Ước lượng	[1,2,3]
5	Chương 4. KIỂM ĐỊNH GIẢ THUYẾT 4.1. Khái niệm chung 4.2. Kiểm định giả thuyết về kỳ vọng, so sánh hai kỳ vọng 4.3. Kiểm định giả thuyết về tỷ lệ, so sánh hai tỷ lệ 4.4. Kiểm định giả thuyết về phương sai của đại lượng ngẫu nhiên phân phối theo quy luật chuẩn	[1,2,3,4]

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Lý thuyết xác suất và thống kê toán*; Nguyễn Thanh Sơn, Lê Khánh Luận; NXB Thống kê; 2007.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Lý thuyết xác suất và thống kê toán*; Nguyễn Cao Văn; NXB ĐH Kinh tế quốc dân; 2015.

[3] *Bài tập Xác suất thống kê*; Nguyễn Khánh Luận; NXB Thống kê; 2008.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: Tự luận 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: Trắc nghiệm và tự luận 60 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (TECD001)

1. Tên học phần: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**2. Số tín chỉ : 3 (3,0)****3. Bộ môn phụ trách: Tin học****4. Điều kiện tiên quyết: không****5. Mục tiêu của học phần****5.1. Về kiến thức**

- Sinh viên biết cách sử dụng máy tính, tìm hiểu các thiết bị phần cứng, sử dụng hệ điều hành Windows, soạn thảo văn bản bằng Microsoft word.
- Hiểu về tổng quan về bảo mật thông tin trong máy tính;
- Có các kiến thức cơ bản nhất về máy tính giúp người học có được hình dung ban đầu về máy tính, về công cụ, tổ chức bên trong cũng như sự hoạt động của máy tính;
- Biết soạn thảo văn bản;
- Biết hệ thống đếm và cách qui đổi các cơ số.

5.2. Về kỹ năng

- Biết cách sử dụng một số phần mềm thông dụng như: Hệ điều hành Microsoft DOS, hệ điều hành Microsoft Windows, Microsoft Word.
- Tạo kỹ năng làm việc khoa học với máy tính, sắp xếp dữ liệu, tạo thư mục, tập tin và quản lý chúng.
- Biết làm việc nhóm.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần này gồm các nội dung sau:

- Tìm hiểu công nghệ thông tin và thiết bị máy tính.
- Hệ thống đếm và biểu diễn dữ liệu trong máy tính.
- Hệ điều hành MS DOS.
- Hệ điều hành WINDOWS.
- Microsoft Word.

7. Nội dung học phần**7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương**

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tiểu luận
		Lý	Kiểm	

		thuyết	tra	
Chương 1. Công nghệ thông tin và thiết bị máy tính	9	6		3
Chương 2. Hệ thống đếm và biểu diễn dữ liệu trong máy tính	10	7		3
Chương 3. Hệ điều hành MS DOS	16	5	1	10
Chương 4. Hệ điều hành WINDOWS	12	6		6
Chương 5. Microsoft Word	13	5		8
Cộng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Chương 1. Nhập môn máy tính 1.1. Các khái niệm 1.2. Các thành phần cơ bản của máy tính 1.3. Cấu hình máy vi tính 1.4. Câu hỏi ôn tập	[1,2]
2	Chương 2. Hệ thống đếm và biểu diễn dữ liệu trong máy tính 2.1. Hệ đếm cơ số 10 và khái niệm cơ số 2.2. Hệ đếm cơ số 2, cơ số 8, cơ số 16 2.3. Chuyển đổi giữa các hệ thống đếm 2.4. Phép toán số học với hệ đếm cơ số 2 2.5. Biểu diễn dữ liệu trong máy tính 2.6. Bài tập	[1,2]
3	Chương 3. Hệ điều hành Ms Dos 3.1. Định nghĩa và chức năng của hệ điều hành 3.2. Hệ điều hành MS-DOS 3.3. Tập tin - Thư mục 3.4. Lệnh nội trú - Lệnh ngoại trú 3.5. Tập tin xử lý theo lô 3.6. Tập tin cấu hình CONFIG.SYS 3.7. Bài tập	[1,2]
4	Chương 4. Hệ điều hành Windows 4.1. Giới thiệu Hệ điều hành WINDOWS 4.2. Thao tác trên My Computer, Recycle Bin 4.3. Windows Explorer 4.4. Bài tập	[1], [2], [3]
5	Chương 5. Microsoft Word 5.1. Giới thiệu Microsoft Word 5.2. Định dạng văn bản 5.3. Sử dụng Tab 5.4. Trang trí văn bản 5.5. Tạo bảng biểu 5.6. Trộn thư mời - Mail Merge	[1,2,3]

8. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính

[1] *Bài giảng Tin học đại cương*; Lê Minh Tuấn; 2010.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Microsoft office excel 2013*; IIG Vietnam; NXB Tổng hợp, 2010

[3] *Giáo trình tin học phổ thông ICDL*; Lưu Dũng, Khánh Bình, Hồng Sơn, NXB Lao động xã hội; 2007.

[4] *Giáo trình kỹ năng tin học văn phòng*; Nguyễn Đình Hóa, NXB Lao động xã hội; 2005.

9. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ: Tự luận 45 phút	30%
2	Thi kết thúc học phần: Trắc nghiệm và tự luận 60 phút	70%

Ngày 02 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thanh

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND101)

- 1. Tên học phần: LUẬT KINH TẾ**
- 2. Số tín chỉ: 3 (2,1)**
- 3. Bộ môn phụ trách: luật**
- 4. Điều kiện tiên quyết: Pháp luật đại cương.**
- 5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Học phần này giúp sinh viên trang bị những kiến cơ bản về pháp luật áp dụng cho lĩnh vực kinh doanh và có khả năng giải quyết các bài tập tình huống vi phạm pháp luật trong kinh doanh, vai trò của Pháp luật kinh tế, thương mại trong kinh tế hội nhập.

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên có khả năng vận dụng những kiến thức lý luận để thực hiện những bài tập, giải quyết các tình huống đặt ra trong thực tiễn để nắm chắc lý luận; đồng thời tập làm quen với việc vận dụng lý thuyết để xử lý tình huống thực tiễn, thuộc phạm vi các Hợp đồng trong kinh doanh, đảm bảo các nguyên tắc giao kết, hình thức, nội dung HĐ theo quy định PL kinh tế Việt Nam và thương mại quốc tế.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả tóm tắt nội dung

Học phần này cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về pháp luật áp dụng cho lĩnh vực kinh doanh bao gồm: Kiến thức cơ bản về chủ thể kinh doanh (địa vị pháp lý các loại hình Doanh nghiệp); các hình thức đầu tư; Hành vi kinh doanh, phương thức thực hiện hành vi kinh doanh; Hợp đồng trong kinh doanh, các chế tài áp dụng đối với các hành vi vi phạm pháp luật và vi phạm hợp đồng trong kinh doanh; Phá sản Doanh nghiệp; Giải quyết các tranh chấp phát sinh trong hoạt động kinh doanh.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Những vấn đề chung về luật kinh tế	10	5		5
Chương 2. Pháp luật về doanh	10	5		5

nghiệp				
Chương 3. Pháp luật về đầu tư	10	5		5
Chương 4. Pháp luật về hợp đồng trong kinh doanh.	10	5		5
Chương 5. Pháp luật về phá sản Doanh nghiệp.	10	4	1	5
Chương 6. Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh.	10	5		5
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. Những vấn đề chung về luật kinh tế	[1]
	1.1. Khái niệm Luật Kinh tế.	
	1.2. Đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh.	
	1.3. Chủ thể của Luật kinh tế	
	1.4. Vai trò của Luật Kinh tế trong kinh tế hội nhập.	
2	Chương 2. Pháp luật về doanh nghiệp	[1,3]
	2.1. Những quy định chung về doanh nghiệp	
	2.2. Công ty TNHH 1 thành viên.	
	2.3. Công ty TNHH 2 thành viên.	
	2.4. Công ty Cổ phần	
	2.5. Công ty Hợp danh	
	2.6. Doanh nghiệp tư nhân	
2.7. Hộ gia đình.		
3	Chương 3. Pháp luật về đầu tư	[1,2]
	3.1. Quy định chung về đầu tư.	
	3.2. Hình thức, thời hạn, thủ tục đầu tư.	
4	3.3. Quyền và nghĩa vụ của nhà đầu tư.	
	Chương 4. Pháp luật về hợp đồng trong kinh doanh.	[1,3]
	4.1. Khái quát Hợp đồng.	
	4.2. Ký kết hợp đồng.	
	4.3. Thực hiện hợp đồng	
4.4. Trách nhiệm pháp lý trong quan hệ hợp đồng		
4.5. Hợp đồng vô hiệu.		
5	Chương 5. Pháp luật về phá sản Doanh nghiệp.	[1,3]
	5.1. Khái niệm phá sản, pháp luật phá sản doanh nghiệp.	
	5.2. Trình tự, thủ tục phá sản doanh nghiệp, Hợp tác xã.	

6	Chương 6. Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh.	[1,2]
	6.1. Tranh chấp kinh doanh, Thương mại.	
	6.2. Giải quyết tranh chấp kinh doanh, thương mại tại Tòa án.	
	6.3. Pháp luật về trọng tài thương mại, giải quyết tranh chấp kinh doanh, thương mại bằng phương thức trọng tài	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Giáo trình Luật kinh tế*. Lê Văn Hưng; NXB Kinh tế TPHCM; 2012

-Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình Pháp luật Kinh tế*; Ngô Tăng Văn Phước; NXB Thống kê; 2006.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
 NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND102)

1. Tên học phần: LUẬT LAO ĐỘNG**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** bộ môn luật**4. Điều kiện tiên quyết:** pháp luật đại cương**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Học phần trang bị các kiến thức pháp lý cơ bản, cần thiết về lao động, giúp cho sinh viên có đủ kiến thức về pháp luật lao động để lý giải các vấn đề lý luận và vận dụng được các quy định vào thực tiễn.
- Bên cạnh đó học phần này còn mang lại cho sinh viên cái nhìn rộng hơn về pháp luật Lao động, quan hệ lao động và định hướng phát triển của ngành luật này trong nền kinh tế thị trường, đặc biệt là trong bối cảnh hội nhập của nước ta hiện nay.

5.2. Về kỹ năng

- Có khả năng tư vấn những vấn đề cơ bản về luật lao động.
- Tự tin trong xử lý công việc liên quan đến luật lao động.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản như: Khái niệm Luật Lao động, Quan hệ pháp luật lao động. Các chế định về Hợp đồng lao động, việc làm học nghề, Thỏa ước lao động tập thể, Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi, Tiền lương, Bảo hiểm xã hội, Kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất và chế định về tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Khái quát về pháp luật Lao động	8	5		3
Chương 2. Quan hệ lao động	8	5		3

Chương 3. Hợp đồng lao động và thoả ước lao động tập thể	8	4		4
Chương 4. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi	8	3	1	4
Chương 5. Tiền lương	7	3		4
Chương 6. Kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất	7	3		4
Chương 7. Bảo hiểm xã hội	7	3		4
Chương 8. Giải quyết tranh chấp lao động	7	3		4
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương:

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. Khái quát về pháp luật Lao động	[1,2]
	1.1. Khái quát về luật Lao động Việt Nam	
	1.2. Nguyên tắc cơ bản của Luật Lao động	
	1.3. Nguồn của Luật Lao động	
2	Chương 2. Quan hệ lao động	[1,2]
	2.1. Khái niệm và đặc điểm của quan hệ lao động	
	2.2. Cơ cấu của quan hệ lao động	
3	Chương 3. Hợp đồng lao động và thoả ước lao động tập thể	[1,2]
	3.1. Hợp đồng lao động	
	3.2. Thoả ước lao động tập thể	
4	Chương 4. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi	
	4.1. Thời giờ làm việc	
	4.2. Thời giờ nghỉ ngơi	
5	Chương 5. Tiền lương	[1,2]
	5.1. Khái quát chung về tiền lương	
	5.2. Quyền và nghĩa vụ của các bên quan hệ lao động trong việc trả lương.	
6	Chương 6. Kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất	[1,2]
	6.1. Kỷ luật Lao động	
	6.2. Trách nhiệm vật chất	
7	Chương 7. Bảo hiểm xã hội	[1,2]
	7.1. Khái niệm và ý nghĩa của Bảo hiểm xã hội	
	7.2. Các nguyên tắc bảo hiểm xã hội	
	7.3. Các loại hình bảo hiểm xã hội	
	7.4. Các tổ chức bảo hiểm	
8	Chương 8. Giải quyết tranh chấp lao động	
	8.1. Tranh chấp lao động	
	8.2. Đình công	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Giáo trình Luật Lao động*; Trần Hoàng Hải; NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh; 2015.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Hỏi đáp bộ Luật Lao động*; Bộ Lao động thương binh xã hội; NXB Lao động xã hội; 2013.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND103)

1. Tên học phần: LUẬT HÀNH CHÍNH**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** bộ môn luật**4. Điều kiện tiên quyết:** pháp luật đại cương**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Học phần trang bị kiến thức về luật hành chính, các nguyên tắc cơ bản của quản lý hành chính nhà nước, đặt biệt trong lĩnh vực cải cách hành chính. Qua đó giáo dục ý thức luật hành chính cho SV.

5.2. Về kỹ năng

- Có khả năng tư vấn những vấn đề cơ bản về luật hành chính.
- Tự tin trong xử lý công việc liên quan đến luật hành chính.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản nhất về đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh, QLPL và quan hệ pháp luật hành chính. Ngoài ra sinh viên còn được cung cấp những kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước, quy chế pháp luật hành chính của cán bộ, công chức, vấn đề về thuyết phục và cưỡng chế trong quản lý hành chính nhà nước, thủ tục hành chính và tài phán hành chính.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
CHƯƠNG 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ LUẬT HÀNH CHÍNH	10	5		5
CHƯƠNG 2. CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	10	5		5
CHƯƠNG 3. QUY CHẾ PHÁP LÝ HÀNH CHÍNH CỦA CÁN BỘ CÔNG	10	5		5

CHỨC				
CHƯƠNG 4. THUYẾT PHỤC VÀ CƯỜNG CHẾ TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	10	4	1	5
CHƯƠNG 5. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	10	5		5
CHƯƠNG 6. TÀI PHÁN HÀNH CHÍNH	10	5		5
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	CHƯƠNG 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ LUẬT HÀNH CHÍNH	[1,2]
	1.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của luật hành chính	
	1.2. Quy phạm pháp luật hành chính	
	1.3. Quan hệ pháp luật hành chính	
2	CHƯƠNG 2. CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	[1,2]
	2.1. Khái niệm và đặc điểm của cơ quan hành chính nhà nước	
	2.2. Phân loại cơ quan hành chính nhà nước	
	2.3. Hệ thống cơ quan hành chính nhà nước	
3	CHƯƠNG 3. QUY CHẾ PHÁP LÝ HÀNH CHÍNH CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC	[1,2]
	3.1. Khái niệm Cán bộ công chức	
	3.2. Quyền và nghĩa vụ của Cán bộ công chức	
	3.3. Khen thưởng, kỷ luật Cán bộ công chức	
4	CHƯƠNG 4. THUYẾT PHỤC VÀ CƯỜNG CHẾ TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	
	4.1. Phương pháp thuyết phục và cưỡng chế	
	4.2. Trách nhiệm hành chính	
5	CHƯƠNG 5. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	[1,2]
	5.1. Khái niệm và đặc điểm của thủ tục hành chính	
	5.2. Các loại thủ tục hành chính.	
6	CHƯƠNG 6. TÀI PHÁN HÀNH CHÍNH	[1,2]
	6.1. Khái niệm tài phán hành chính	
	6.2. Thẩm quyền xét xử của Tòa án	
	6.3. Các giai đoạn tố tụng hành chính	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Giáo trình Luật hành chính Việt Nam phần 1*; Nguyễn Duy Phương; Đại học Huế; 2010.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình Luật hành chính Việt Nam*; Nguyễn Thanh Bình, NXB Công an nhân dân; 2010.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND020)

1. Tên học phần: XÃ HỘI HỌC**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** khoa đại cương**4. Điều kiện tiên quyết:** Những nguyên lý cơ bản của CN Mác Lênin, pháp luật đại cương**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Học phần này giúp sinh viên nắm được những kiến thức cơ bản về môn xã hội học; về vị trí, vai trò cơ cấu thiết chế xã hội... một số chuyên ngành xã hội học.
- Nắm vững khái quát lịch sử hình thành xã hội học.
- Biết về đối tượng và chức năng của xã hội học
- Trình bày được các phạm trù và khái niệm liên quan.
- Biết một số chuyên ngành xã hội học.

5.2. Về kỹ năng

- Có những kỹ năng để khảo sát, phân tích dự đoán tình hình thực tiễn và xã hội, các hiện tượng xã hội có liên quan đến nghề nghiệp, đề xuất những giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại của xã hội.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này cung cấp những kiến thức khái quát về lịch sử hình thành xã hội học, đối tượng, chức năng của xã hội học và một số chuyên ngành xã hội học.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Khái quát lịch sử hình thành xã hội học	15	8		7

Chương 2. Đối tượng và chức năng của xã hội học	15	8		7
Chương 3. Các phạm trù và khái niệm liên quan	15	6	1	8
Chương 4. Một số chuyên ngành xã hội học	15	7		8
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. Khái quát lịch sử hình thành xã hội học	[1,2]
	1.1. Sự ra đời của xã hội học	
	1.2. Những điều kiện và tiền đề của sự ra đời môn xã hội học	
	1.3. Những đóng góp của các nhà sáng lập ra xã hội học	
	1.4. Khái quát về xã hội học Mác Lê Nin	
	1.5. Những xu hướng của xã hội học hiện đại trên thế giới và ở VN	
	1.6. Bài tập thảo luận	
2	Chương 2. Đối tượng và chức năng của xã hội học	[1,2]
	2.1. Khái niệm	
	2.2. Đối tượng nghiên cứu và mối quan hệ giữa xã hội học với các khoa học khác	
	2.3. Nhiệm vụ của xã hội học	
3	2.4. Chức năng của xã hội học	
	Chương 3. Các phạm trù và khái niệm liên quan	[1,2]
	3.1. Các phạm trù	
	3.2. Một số khái niệm xã hội học	
4	3.3. Bài tập thảo luận	
	Chương 4. Một số chuyên ngành xã hội học	[1,2]
	4.1. Xã hội học – Cơ cấu xã hội	
	4.2. Xã hội học về đô thị và nông thôn	
	4.3. Xã hội học về dư luận xã hội và thông tin đại chúng	
4.4. Biến đổi xã hội		
4.5. Xã hội học và dự báo xã hội		

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Xã hội học Đại cương*; Lê Thị Kim Lan, Nguyễn Duy Hới; NXB Đại học Huế, 2008.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình xã hội học*; Lương Văn Úc; NXB ĐH Kinh tế quốc dân; 2014.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND104)

1. Tên học phần: TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

2. Số tín chỉ: 3 (2,1)

3. Bộ môn phụ trách: quản trị văn phòng

4. Điều kiện tiên quyết: không

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Học phần này giúp SV phát triển các kỹ năng sử dụng tiếng Việt (chủ yếu là nói và viết) cho sinh viên các nhóm ngành khoa học xã hội, nhân văn.

5.2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm và có kỹ năng giải quyết vấn đề.
- Học sinh, sinh viên thành thạo kỹ năng nói và viết chuẩn Tiếng Việt.
- Tự tin trong hành văn và phát âm.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần có 5 chương, có nhiệm vụ rèn luyện và nâng cao cho sinh viên những kỹ năng về sử dụng Tiếng Việt trong các hoạt động tạo lập văn bản, xây dựng đoạn văn, viết câu, dùng từ và viết chữ.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. RÈN LUYỆN KỸ NĂNG TẠO LẬP VĂN BẢN	12	6		6
Chương 2. LUYỆN KỸ NĂNG DỰNG ĐOẠN VĂN	12	6		6

Chương 3. LUYỆN KỸ NĂNG ĐẶT CÂU TRONG VĂN BẢN	12	5	1	6
Chương 4. LUYỆN KỸ NĂNG DÙNG TỪ TRONG VĂN BẢN	12	6		6
Chương 5. LUYỆN KỸ NĂNG CHÍNH TẢ TIẾNG VIỆT	12	6		6
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. RÈN LUYỆN KỸ NĂNG TẠO LẬP VĂN BẢN	[1,2]
	1.1. Những yêu cầu của một văn bản	
	1.2. Luyện tập bước định hướng cho văn bản	
	1.3. Luyện tập xây dựng đề cương cho văn bản	
	1.4. Luyện tập lập luận	
2	Chương 2. LUYỆN KỸ NĂNG DỰNG ĐOẠN VĂN	[1,2]
	2.1. Những yêu cầu chung của một đoạn văn	
	2.2. Luyện tập đoạn văn theo kết cấu	
	2.3. Luyện tách đoạn văn	
	2.4. Luyện liên kết và chuyển đoạn văn	
3	2.5. Luyện tập chữa lỗi đoạn văn	
	Chương 3. LUYỆN KỸ NĂNG ĐẶT CÂU TRONG VĂN BẢN	[1,2]
	3.1. Những yêu cầu chung về câu trong văn bản	
	3.2. Chữa câu sai	
4	3.3. Thực hành một số thao tác rèn luyện về câu	
	Chương 4. LUYỆN KỸ NĂNG DÙNG TỪ TRONG VĂN BẢN	[1,2]
	4.1. Giảm yếu về từ	
	4.2. Những yêu cầu chung về việc dùng từ trong văn bản	
5	4.3. Một số thao tác dùng từ và trao đổi vốn từ	
	Chương 5. LUYỆN KỸ NĂNG CHÍNH TẢ TIẾNG VIỆT	[1,2]
	5.1. Nguyên tắc chính tả tiếng Việt	
	5.2. Luyện chữa lỗi chính tả thường gặp	
	5.3. Viết hoa	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Tiếng Việt thực hành*; Nguyễn Quang Minh; NXB Đại học sư phạm; 2009.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Tiếng Việt thực hành*; Đoàn Thị Tâm; NXB Đại học sư phạm; 2015.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (FIND101)

1. Tên học phần: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

2. Số tín chỉ: 3 (2,1)

3. Bộ môn phụ trách: Kế toán.

4. Điều kiện tiên quyết: Kinh tế vi mô

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Nắm vững những khái niệm cơ bản: bản chất, chức năng của kế toán;
- Hiểu rõ các phương pháp kế toán: phương pháp chứng từ; kiểm kê, tài khoản kế toán, ghi sổ kép, tổng hợp - cân đối kế toán.
- Nắm vững các nguyên tắc cơ bản của kế toán: giá gốc, phù hợp, nhất quán, trọng yếu, thận trọng.

5.2. Về kỹ năng

- Biết lập một số chứng từ kế toán cơ bản: phiếu thu, phiếu chi, hóa đơn giá trị gia tăng, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.
- Biết lập định khoản kế toán có liên quan đến các nghiệp vụ kinh doanh chủ yếu của doanh nghiệp sản xuất.
- Biết ghi sổ cái và một số sổ kế toán chi tiết như: sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng, sổ chi tiết nguyên vật liệu.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần cung cấp kiến thức cơ bản về bản chất, chức năng, đối tượng nghiên cứu của kế toán, các phương pháp kế toán, chuẩn mực kế toán Việt Nam, quy trình xử lý công việc của kế toán, các phương pháp kế toán (phương pháp chứng từ kế toán; kiểm kê, tài khoản kế toán, ghi sổ kép, tổng hợp - cân đối kế toán); kế toán các nghiệp vụ kinh doanh chủ yếu của hoạt động sản xuất công nghiệp.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Bản chất và đối tượng của kế toán	10	5		5

Chương 2. Bản cân đối kế toán	10	5		5
Chương 3. Tài khoản kế toán ghi sổ kép	10	5		5
Chương 4. Tính giá các đối tượng kế toán	10	4	1	5
Chương 5. Tính giá các đối tượng kế toán	10	5		5
Chương 6. Kế toán các nghiệp vụ kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp sản xuất	10	5		5
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. Bản chất và đối tượng của kế toán.	[1,2]
	1.1. Sơ lược lịch sử hình thành và phát triển của kế toán.	
	1.2. Bản chất của kế toán	
	1.3. Đối tượng của kế toán.	
	1.4. Các giả định và nguyên tắc kế toán được thừa nhận	
	1.5. Hệ thống phương pháp kế toán (trình bày tóm tắt).	
2	Chương 2. Bảng cân đối kế toán	[1,2]
	2.1. Một số vấn đề chung về báo cáo tài chính	
	2.2. Bảng cân đối kế toán.	
3	Chương 3. Tài khoản kế toán ghi sổ kép	[1,2,3]
	3.1. Tài khoản	
	3.2. Ghi sổ kép	
	3.3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.	
	3.4. Kiểm tra số liệu ghi chép trên các tài khoản	
	3.5. Mối quan hệ giữa tài khoản và các báo cáo tài chính	
4	Chương 4. Tính giá các đối tượng kế toán	[1,2]
	4.1. Khái niệm và ý nghĩa của tính giá các đối tượng kế toán	
	4.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến tính giá các đối tượng kế toán	
	4.3. Phương pháp tính giá một số đối tượng chủ yếu.	
5	Chương 5. Chứng từ kế toán và kiểm kê	[1,2,3,4]
	5.1. Chứng từ kế toán	
	5.2. Kiểm kê	
6	Chương 6. Kế toán các nghiệp vụ kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp sản xuất	[1,2,3,4]
	6.1. Kế toán quá trình cung cấp	
	6.2. Kế toán quá trình sản xuất	
	6.3. Kế toán quá trình tiêu thụ	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Giáo trình nguyên lý kế toán*; Khoa Kế toán-Bộ môn NLKT Trường ĐH Kinh tế TP HCM; NXB Kinh tế TP HCM; 2016.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình nguyên lý kế toán*; Lê Thị Thanh Hà, Trần Thị Kỳ, NXB Thống kê, 2008.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND202)

1. Tên học phần: QUẢN TRỊ HỌC

2. Số tín chỉ: 3 (2,1)

3. Bộ môn phụ trách: Quản trị kinh doanh

4. Điều kiện tiên quyết: Kinh tế vĩ mô, vi mô

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

Học phần này trang bị những kiến thức nền tảng về quản trị một tổ chức (doanh nghiệp), sau khi học xong học phần này người học sẽ:

- Hiểu và nêu được những khái niệm cơ bản: Quản trị, tổ chức, nhà quản trị, cấp bậc quản trị.....
- Hiểu và nêu được các kỹ năng cần có của nhà quản trị và vai trò cơ bản của nhà quản trị trong một tổ chức
- Phân tích được ảnh hưởng của môi trường đến hoạt động của tổ chức
- Hiểu và vận dụng được kỹ năng ra quyết định quản trị

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên sau khi học xong học phần có khả năng quản lý và điều hành với vai trò là nhà quản trị. Theo dõi việc thực hiện các công việc nhân viên; tuyển dụng và bố trí nhân sự phù hợp với từng công việc, ra quyết định một cách chính xác, hiệu quả.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần cung cấp các kiến thức cơ bản về quản trị và sự vận dụng thực tiễn của nó như: Khái niệm về bản chất của quản trị; Nhà quản trị; Môi trường quản trị; Các lý thuyết quản trị (cổ điển và hiện đại).

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Nhà quản trị và công việc quản trị	12	6		6
Chương 2. Sự phát triển của tư tưởng quản trị	12	6		6
Chương 3. Môi trường của tổ chức	12	5	1	6
Chương 4. Văn hóa của tổ chức	12	6		6
Chương 5. Quyết định của quản trị	12	6		6
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	CHƯƠNG 1. NHÀ QUẢN TRỊ VÀ CÔNG VIỆC QUẢN TRỊ	[1,2,3]
	1.1. Khái niệm và chức năng quản trị	
	1.2. Nhà quản trị	
	1.3. Quản trị vừa là khoa học vừa là nghệ thuật	
2	CHƯƠNG 2. SỰ TIẾN TRIỂN CỦA TƯ TƯỞNG QUẢN TRỊ	[1,2,3]
	2.1. Bối cảnh lịch sử	
	2.2. Các giai đoạn phát triển	
3	CHƯƠNG 3. MÔI TRƯỜNG CỦA TỔ CHỨC	[1,2,3]
	3.1. Khái niệm và phân loại môi trường	
	3.2. Môi trường vĩ mô	
	3.3. Môi trường vi mô	
	3.4. Môi trường nội bộ	
4	3.5. Giảm bớt sự bất trắc bằng cách quản trị môi trường	
	CHƯƠNG 4. VĂN HÓA CỦA TỔ CHỨC	[1,2,3]
	4.1. Văn hóa dân tộc và các loại hình văn hóa	
5	4.2. Văn hóa tổ chức	
	CHƯƠNG 5. QUYẾT ĐỊNH QUẢN TRỊ	[1,2,4]
	5.1. Khái niệm và đặc điểm quyết định của quản trị	
	5.2. Mô hình ra quyết định	
5	5.3. Các công cụ hỗ trợ cho việc ra quyết định	
	5.4. Nâng cao hiệu quả quyết định quản trị	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Kỹ nguyên mới của quản trị*; Richard Dafl; Cengage, 2016.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND229)****1. Tên học phần: HÀNH VI TỔ CHỨC****2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách: quản trị văn phòng****4. Điều kiện tiên quyết: Quản trị học****5. Mục tiêu học phần****5.1. Về kiến thức**

- Giải thích được mô hình hành vi tổ chức với các biến phụ thuộc và các biến độc lập.
- Tìm hiểu các yếu tố liên quan đến cấp độ cá nhân như đặc tính tiểu sử, khả năng, tính cách, học tập, nhận thức, giá trị, thái độ, sự hài lòng và động viên đã ảnh hưởng như thế nào đến các hành vi trong tổ chức.
- Giải thích được những ảnh hưởng của các biến trong cấp độ nhóm như mô hình hành vi nhóm, truyền thông, lãnh đạo, quyền lực và mâu thuẫn đến kết quả công việc và sự hài lòng của nhóm.
- Nêu lên những tác động của cơ cấu tổ chức và văn hóa tổ chức đến những hành vi mà nhà quản trị quan tâm.

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên có kỹ năng để giải quyết các vấn đề liên quan đến hành vi tổ chức, biết cách động viên người lao động, làm việc nhóm....

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần này trang bị cho sinh viên kiến thức về mô hình hành vi tổ chức với các biến phụ thuộc và các biến độc lập; các yếu tố liên quan đến cấp độ cá nhân như đặc tính tiểu sử, khả năng, tính cách, học tập, nhận thức, giá trị, thái độ, sự hài lòng và động viên đã ảnh hưởng như thế nào đến các hành vi trong tổ chức; những ảnh hưởng của các biến trong cấp độ nhóm như mô hình hành vi nhóm, truyền thông, lãnh đạo, quyền lực và mâu thuẫn đến kết quả công việc và sự hài lòng của nhóm; những tác động của cơ cấu tổ chức và văn hóa tổ chức đến những hành vi mà nhà quản trị quan tâm.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. NHẬP MÔN HÀNH VI TỔ CHỨC	8	4		4
Chương 2. CƠ SỞ CỦA HÀNH VI CÁ NHÂN	8	4		4
Chương 3. NHẬN THỨC, GIÁ TRỊ, THÁI ĐỘ VÀ HÀI LÒNG TRONG CÔNG VIỆC	8	3	1	4
Chương 4. ĐỘNG VIÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	6	3		3
Chương 5. CƠ SỞ HÀNH VI NHÓM	6	3		3
Chương 6. TRUYỀN THÔNG TRONG NHÓM VÀ TRONG TỔ CHỨC	6	3		3
Chương 7. NGHỆ THUẬT LÃNH ĐẠO, QUYỀN LỰC VÀ MÂU THUẤN	6	3		3
Chương 8. CƠ CẤU TỔ CHỨC		3		3
Chương 9. VĂN HÓA TỔ CHỨC	6	3		3
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Phần 1. CẤP ĐỘ CÁ NHÂN	
	Chương 1. NHẬP MÔN HÀNH VI TỔ CHỨC	[1,2]
	1.1. Môi liên hệ giữa hành vi tổ chức với công việc của nhà quản lý	
	1.2. Khái niệm về hành vi tổ chức	
	1.3. Phân tích mô hình hành vi tổ chức	
	1.4. Những thách thức và cơ hội đối với môn hành vi tổ chức	
	1.5. Những đóng góp của các môn học khác cho lĩnh vực nghiên cứu hành vi tổ chức	
2	Chương 2. CƠ SỞ CỦA HÀNH VI CÁ NHÂN	[1,2]
	2.1. Đặc tính tiêu sử	
	2.2. Khả năng	
	2.3. Tính cách	
	2.4. Học tập	
	2.5. Mục tiêu	
	2.6. Tìm hiểu những đặc tính tiêu sử quan trọng để dự báo hành vi	
	2.7. Xác định hai dạng khả năng tương ứng với những công việc trong xã hội	
	2.8. Giải thích các yếu tố ảnh hưởng đến tính cách và mối liên	

	hệ giữa tính cách với công việc.	
	2.9. Tóm tắt ba lý thuyết học tập để hiểu rõ hơn về những thay đổi hành vi của cá nhân.	
	2.10. Phân biệt những hình thức củng cố và ứng dụng của các hình thức này đến việc định hình hành vi trong tổ chức.	
	Chương 3. NHẬN THỨC, GIÁ TRỊ, THÁI ĐỘ VÀ HÀI LÒNG TRONG CÔNG VIỆC	[1,2]
3	3.1. Nhận thức và quá trình nhận thức	
	3.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình nhận thức	
	3.3. Lý thuyết quy kết	
	3.4. Những hạn chế trong phán xét người khác	
	3.5. Môi liên hệ giữa nhận thức và ra quyết định cá nhân	
	3.6. Giá trị	
	3.7. Các dạng giá trị	
	3.8. Những giá trị của các nền văn hóa khác nhau	
	3.9. Thái độ	
	Chương 4. ĐỘNG VIÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	[1,2]
4	4.1. Khái niệm về động viên	
	4.2. Các lý thuyết động viên	
	4.3. Lý thuyết bậc thang nhu cầu của Maslow	
	4.4. Lý thuyết X, Y	
	4.5. Lý thuyết hai nhân tố	
	4.6. Lý thuyết ERG	
	4.7. Lý thuyết McClelland	
	4.8. Lý thuyết thiết lập mục tiêu	
	4.9. Lý thuyết kỳ vọng	
	4.10. Lý thuyết công bằng	
	4.11. Ứng dụng của các lý thuyết động viên vào công tác quản lý	
	Phần 2. CẤP ĐỘ NHÓM	[1,2]
	Chương 5. CƠ SỞ HÀNH VI NHÓM	
5	5.1. Định nghĩa về nhóm và lý do hình thành nhóm	
	5.2. Các giai đoạn hình thành nhóm	
	5.3. Mô hình hành vi làm việc nhóm	
	5.4. Ra quyết định trong một nhóm	
	Chương 6. TRUYỀN THÔNG TRONG NHÓM VÀ TRONG TỔ CHỨC	[1,2]
6	6.1. Truyền thông là gì?	
	6.2. Lựa chọn kênh truyền thông	
	6.3. Các yếu tố cản trở quá trình truyền thông	
	6.4. Các biện pháp nâng cao hiệu quả của quá trình truyền thông	
	Chương 7. NGHỆ THUẬT LÃNH ĐẠO, QUYỀN LỰC VÀ MÂU THUÃN	[1,2]
7	7.1. Lãnh đạo	
	7.2. Định nghĩa lãnh đạo	
	7.3. Các học thuyết lãnh đạo	
	7.4. Quyền lực	

	7.5. Định nghĩa quyền lực và mô hình quyền lực trong tổ chức	
	7.6. Những sách lược khi sử dụng quyền lực	
	7.7. Mâu thuẫn trong nhóm và trong tổ chức	
	7.8. Định nghĩa về mâu thuẫn và các quan điểm về mâu thuẫn	
	7.9. Tiến trình diễn ra mâu thuẫn	
	Phần 3. CẤP ĐỘ TỔ CHỨC	
8	Chương 8. CƠ CẤU TỔ CHỨC	[1,2]
	8.1. Xác định cơ cấu tổ chức	
	8.2. Các hình thức thiết kế cơ cấu tổ chức phổ biến	
	8.3. Các yếu tố bên ngoài ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức	
9	Chương 9. VĂN HÓA TỔ CHỨC	[1,2]
	9.1. Tìm hiểu về văn hóa tổ chức	
	9.2. Xây dựng và duy trì văn hóa tổ chức	
	9.3. Đưa văn hóa tổ chức đến với nhân viên	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Hành vi tổ chức*; Nguyễn Hữu Lam; NXB Lao động xã hội; 2007.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Organization Behavior*; John Newstrom, 2007.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND234)

1. Tên học phần: QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

2. Số tín chỉ: 3 (2,1)

3. Bộ môn phụ trách: quản trị văn phòng

4. Điều kiện tiên quyết: quản trị học

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Nắm vững các kiến thức tổng quát về công tác quản trị trong hành chính văn phòng, các nghiệp vụ quản trị cụ thể về quản trị thông tin, quản trị cơ sở vật chất và quản trị các chức năng của văn phòng.
- Hiểu cách quản lý, điều hành và tổ chức các nghiệp vụ quản trị như: Lập chương trình kế hoạch công tác, thu thập, xử lý và quản lý thông tin, quản lý tài sản của văn phòng và các kỹ năng tổ chức sự kiện, các chuyến đi công tác và kỹ năng giao tiếp, lễ tân công sở.

5.2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm.
- Có kỹ năng giải quyết vấn đề.
- Có khả năng phân tích các vấn đề về quản trị văn phòng.
- Có khả năng giải quyết các công việc có liên quan đến nhiệm vụ của người làm công tác quản lý văn phòng và có khả năng phối hợp hỗ trợ các đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ chung.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này cung cấp kiến thức về công tác quản trị trong hành chính văn phòng và các nghiệp vụ quản trị về thông tin, cơ sở vật chất và các chức năng của văn phòng như: Lập chương trình kế hoạch công tác, thu thập, xử lý thông tin, giao tiếp, lễ tân công sở, tổ chức hội nghị, hội thảo, tổ chức các chuyến đi công tác một cách chuyên nghiệp và khoa học. Soạn thảo và quản lý văn bản trong các cơ quan, doanh nghiệp đúng theo các văn bản quy định hiện hành.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
CHƯƠNG 1. Giới thiệu tổng quan về quản trị văn phòng	7	3		4
CHƯƠNG 2. Tổ chức lao động văn phòng	7	3		4
CHƯƠNG 3. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trong quản trị văn phòng	7	3		4
CHƯƠNG 4. Hoạch định và kiểm tra công việc hành chính văn phòng	7	4		3
CHƯƠNG 5. Công tác lễ tân, giao tiếp	7	3	1	3
CHƯƠNG 6. Hoạch định tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các chuyến đi công tác cho lãnh đạo	7	4		3
CHƯƠNG 7. Công tác văn thư và lập hồ sơ công việc	6	3		3
CHƯƠNG 8. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính	6	3		3
CHƯƠNG 9. Công tác lưu trữ	6	3		3
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	CHƯƠNG 1. Giới thiệu tổng quan về quản trị văn phòng	[1,2]
	1.1. Văn phòng	
	1.2. Quản trị	
	1.3. Quản trị hành chính văn phòng	
	1.4. Tổ chức hoạt động văn phòng	
	1.5. Xây dựng quy chế về tổ chức hoạt động văn phòng	
2	CHƯƠNG 2. Tổ chức lao động văn phòng	[1,2]
	2.1. Thư ký chuyên nghiệp	
	2.2. Quản trị viên văn phòng	
3	CHƯƠNG 3. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trong quản trị văn phòng	[1,2]
	3.1. Giới thiệu tổng quát	

	3.2. Tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng	
4	CHƯƠNG 4. Hoạch định và kiểm tra công việc hành chính văn phòng	[1,2]
	4.1. Hoạch định công việc hành chính văn phòng	
	4.2. Kiểm tra công việc hành chính văn phòng	
5	CHƯƠNG 5. Công tác lễ tân, giao tiếp	[1,2]
	5.1. Giới thiệu tổng quát về công tác giao tiếp	
	5.2. Kỹ năng tìm hiểu tâm lý khách hàng	
	5.3. Kỹ năng giao tiếp trực tiếp với khách hàng	
	5.4. Công tác đón, tiếp khách tại cơ quan doanh nghiệp	
	5.5. Tiếp khách qua điện thoại	
6	CHƯƠNG 6. Hoạch định tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các chuyến đi công tác cho lãnh đạo	[1,2]
	6.1. Những vấn đề chung về hội họp	
	6.2. Hoạch định và tổ chức các cuộc họp hội nghị	
	6.3. Hoạch định và sắp xếp các chuyến đi công tác	
7	CHƯƠNG 7. Công tác văn thư và lập hồ sơ công việc	[1,2]
	7.1. Những vấn đề chung về công tác văn thư	
	7.2. Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản	
	7.3. Quản lý và sử dụng con dấu	
	7.4. Công tác lập hồ sơ hiện hành của cơ quan, tổ chức	
8	CHƯƠNG 8. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính	[1,2]
	8.1. Khái quát cơ bản về văn bản	
	8.2. Hình thức văn bản	
	8.3. Yêu cầu về thể thức văn bản	
	8.4. Văn phong ngôn ngữ hành chính công vụ	
	8.5. Kỹ thuật soạn thảo văn bản	
	8.6. Soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng	
9	CHƯƠNG 9. Công tác lưu trữ	[1,2]
	9.1. Những vấn đề chung về công tác lưu trữ	
	9.2. Tổ chức tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ	
	9.3. Các khâu nghiệp vụ lưu trữ	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Quản trị hành chính văn phòng*; Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An; NXB Thống kê; 2007.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình nghiệp vụ thư ký văn phòng thương mại*; Nguyễn Hồng Hà; NXB Hà Nội; 2006.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
 NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND231)

1. Tên học phần: HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** quản trị văn phòng**4. Điều kiện tiên quyết:** Kinh tế vi mô, vĩ mô**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Cung cấp cho sinh viên các kiến thức cơ bản về thông tin và hệ thống thông tin; cách phân tích hệ thống thông tin, thiết kế và triển khai hệ thống thông tin và các hệ thống thông tin: nhân lực, văn phòng, tài chính....

5.2. Về kỹ năng

- Có khả năng thiết kế và triển khai các hệ thống thông tin trong một văn phòng, một doanh nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý.
- Có kỹ năng phân tích, đánh giá các thông tin trong một tổ chức.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này cung cấp kiến thức cơ bản về tổ chức thông tin và hệ thống thông tin; Cơ sở công nghệ thông tin của hệ thống thông tin; Phân tích, thiết kế cài đặt hệ thống thông tin; Hệ thống thông tin phục vụ quản lý doanh nghiệp.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Một số vấn đề chung về thông tin và hệ thống thông tin	6	3		3
Chương 2. Cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin	6	3		3
Chương 3. Phân tích hệ thống thông tin	6	3		3
Chương 4. Thiết kế và triển khai hệ thống thông tin	6	3		3
Chương 5. Cài đặt, bảo trì và khai	6	3		3

thác hệ thống thông tin				
Chương 6. Hệ thống thông tin quản lý kinh doanh và sản xuất	6	3		3
Chương 7. Hệ thống thông tin nguồn nhân lực	6	3		3
Chương 8. Hệ thống thông tin tài chính	6	2	1	3
Chương 9. Hệ thống thông tin Marketing	6	3		3
Chương 10. Hệ thống thông tin văn phòng	6	3		3
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. Một số vấn đề chung về thông tin và hệ thống thông tin	[1,2]
	1.1. Tổ chức và thông tin trong tổ chức	
	1.2. Hệ thống thông tin	
2	Chương 2. Cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin	[1,2]
	2.1. Khái niệm cơ sở dữ liệu	
	2.2. Phân loại cơ sở dữ liệu	
	2.3. Quản lý cơ sở dữ liệu	
	2.4. Các hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu	
3	2.5. Cấu trúc cơ sở dữ liệu	
	Chương 3. Phân tích hệ thống thông tin	[1,2]
	3.1. Mục tiêu của phân tích hệ thống thông tin	
	3.2. Các phương pháp thu thập thông tin	
	3.3. Mã hoá dữ liệu	
	3.4. Các công cụ mô hình hoá hệ thống thông tin	
	3.5. Các công đoạn phân tích hệ thống thông tin	
	3.6. Lập kế hoạch phân tích hệ thống thông tin	
	3.7. Nghiên cứu hệ thống thông tin và môi trường thông tin hiện tại	
	3.8. Chẩn đoán và xác định các yếu tố cần giải quyết	
3.9. Đánh giá lại tính khả thi		
3.10. Chuẩn bị và báo cáo giai đoạn phân tích hệ thống thông tin		
4	Chương 4. Thiết kế và triển khai hệ thống thông tin	[1,2]
	4.1. Thiết kế hệ thống thông tin	
	4.2. Triển khai hệ thống thông tin	
5	Chương 5. Cài đặt, bảo trì và khai thác hệ thống thông tin	[1,2]
	5.1. Phương pháp cài đặt hệ thống	
	5.2. Lập kế hoạch chuyển đổi	
	5.3. Chuyển đổi các tệp cơ sở dữ liệu	
	5.4. Bảo trì hệ thống thông tin	
5.5. Đánh giá hệ thống thông tin sau cài đặt		
6	Chương 6. Hệ thống thông tin quản lý kinh doanh và sản xuất	[1,2]

	6.1. Hệ thống thông tin sản xuất tác nghiệp	
	6.2. Hệ thống thông tin sản xuất và kinh doanh sách lược	
	6.3. Hệ thống thông tin sản xuất kinh doanh và chiến lược	
	6.4. Các phần mềm phục vụ quản trị kinh doanh và sản xuất	
7	Chương 7. Hệ thống thông tin nguồn nhân lực	[1,2]
	7.1. Hệ thống thông tin nhân lực tác nghiệp	
	7.2. Hệ thống thông tin nhân lực sách lược	
	7.3. Hệ thống thông tin nhân lực chiến lược	
	7.4. Phần mềm cho hệ thống nhân lực	
8	Chương 8. Hệ thống thông tin tài chính	[1,2]
	8.1. Hệ thống thông tin tài chính tác nghiệp	
	8.2. Hệ thống thông tin tài chính sách lược	
	8.3. Hệ thống thông tin tài chính chiến lược	
	8.4. Phần mềm quản lý tài chính	
9	Chương 9. Hệ thống thông tin Marketing	[1,2]
	9.1. Khái quát về hệ thống thông tin marketing	
	9.2. Các hệ thống thông tin marketing	
	9.3. Các phần mềm cho marketing	
10	Chương 10. Hệ thống thông tin văn phòng	[1,2]
	10.1. Khái quát hệ thống thông tin văn phòng	
	10.2. Công nghệ văn phòng	
	10.3. Tích hợp công nghệ văn phòng vào hệ thống thông tin văn phòng	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Giáo trình phân tích thiết kế Hệ thống thông tin quản lý*; Phạm Minh Tuấn; NXB Hà Nội; 2005.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản lý*; Trần Thành Tài; NXB Thống kê; 2007.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (GEND021)

1. Tên học phần: TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** quản trị văn phòng**4. Điều kiện tiên quyết:** Những nguyên lý cơ bản của CN Mác Lênin, quản trị học**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Học phần này cung cấp cho sinh viên những kiến thức và sự hiểu biết về tâm lý con người, qua đó thiết lập các mối quan hệ trong lao động tập thể.
- Hiểu biết các vấn đề liên quan tới nhân cách con người, qua đó có phương pháp làm việc và lãnh đạo phù hợp với điều kiện của từng tập thể người lao động.

5.2. Về kỹ năng

- Có khả năng nắm bắt tâm lý đối tượng.
- Thực hiện tốt các kỹ năng quản lý như kỹ năng tổ chức, kỹ năng ra quyết định.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này cung cấp những kiến thức về tâm lý học đại cương, tâm lý học quản lý, những hiện tượng tâm lý trong tập thể, đặc điểm tâm lý của người lãnh đạo. Qua đó SV có thể lựa chọn phương pháp và phong cách lãnh đạo tập thể lao động phù hợp với từng doanh nghiệp cụ thể và điều chỉnh các quan hệ với các đồng sự cũng như trong quan hệ xã hội và gia đình.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bố thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. QUẢN LÝ VÀ ĐỐI TƯỢNG CỦA TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ	10	5		5
Chương 2. ĐẶC ĐIỂM TÂM LÝ CỦA HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ VÀ VAI TRÒ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ	10	5		5
Chương 3. NHÂN CÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ	10	4	1	5

Chương 4. PHONG CÁCH QUẢN LÝ	10	5		5
Chương 5. QUYỀN LỰC VÀ UY TÍN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ	10	5		5
Chương 6. NHỮNG THÁCH THỨC CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRONG THẾ KỶ 21	10	5		5
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. QUẢN LÝ VÀ ĐỐI TƯỢNG CỦA TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ	[1,2]
	1.1. Các khái niệm cơ bản	
	1.2. Cấu trúc của hoạt động quản lý dưới góc nhìn của tâm lý học	
	1.3. Mục đích, đối tượng, nội dung của tâm lý học quản lý	
	1.4. Các phương pháp nghiên cứu của tâm lý học quản lý	
	1.5. Sơ lược lịch sử phát triển của tâm lý học quản lý	
2	Chương 2. ĐẶC ĐIỂM TÂM LÝ CỦA HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ VÀ VAI TRÒ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ	[1,2]
	2.1. Đặc điểm tâm lý của hoạt động quản lý	
	2.2. Các chức năng quản lý và những vấn đề tâm lý của quá trình thực hiện các chức năng quản lý	
	2.3. Vai trò của người quản lý	
3	Chương 3. NHÂN CÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ	
	3.1. Khái niệm chung về nhân cách người quản lý	
	3.2. Các kỹ năng quản lý cơ bản	
	3.3. Nghiên cứu về động cơ quản lý	
4	Chương 4. PHONG CÁCH QUẢN LÝ	[1,2]
	4.1. Khái niệm về phong cách quản lý	
	4.2. Các nghiên cứu về phong cách quản lý	
	4.3 Các nhân tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn phong cách quản lý	
5	Chương 5. QUYỀN LỰC VÀ UY TÍN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ	[1,2]
	5.1. Khái niệm chung về quyền lực	
	5.2. Khái niệm chung về uy tín	
6	Chương 6. NHỮNG THÁCH THỨC CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRONG THẾ KỶ 21	[1,2]
	6.1. Xây dựng những mô hình mới về quản lý	
	6.2. Xây dựng chiến lược trên những thực tại mới	
	6.3. Người quản lý- người dẫn đầu sự thay đổi	
	6.4. Những thách thức của thông tin đối với người quản lý	
	6.5. Năng suất lao động tri thức	
	6.6. Tự quản lý bản thân của người quản lý	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Tâm lý học quản lý*; Vũ Dũng; NXB ĐH Sư phạm, 2009.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình tâm lý học đại cương*; Nguyễn Quang Uẩn; NXB ĐH Huế; 2008.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG****ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND220)****1. Tên học phần: QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC****2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách: quản trị kinh doanh****4. Điều kiện tiên quyết: quản trị học****5. Mục tiêu học phần****5.1. Về kiến thức**

- Học phần này giúp SV nắm vững những kiến thức cơ bản về quản trị nguồn nhân lực, chức năng vai trò của bộ phận nhân lực trong tổ chức. Biết các phương pháp tuyển chọn nhân lực, bố trí và sử dụng nhân viên trong tổ chức. Biết cách xác định mục tiêu và tiến trình, các phương pháp động viên và đánh giá nhân viên, những vấn đề cần quan tâm khi thực hiện động viên và đánh giá nhân viên. Phân tích được các hình thức trả công lao động.

5.2. Về kỹ năng

- SV có khả năng vận dụng những kiến thức lý luận để thực hiện những bài tập, giải quyết các tình huống đặt ra trong thực tiễn để nắm chắc lý luận; đồng thời tập làm quen với việc vận dụng lý thuyết để xử lý tình huống thực tiễn, thuộc phạm vi về quản trị nhân lực trong một tổ chức, một DN.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe GV giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả tóm tắt nội dung

Học phần này nghiên cứu các kiến thức chung về quản trị nguồn nhân lực trong một tổ chức, doanh nghiệp. Những kiến thức được trang bị của môn học này giúp SV quản trị nguồn nhân lực một cách có hiệu quả, hoàn thiện kỹ năng và sử dụng tốt các công cụ quản trị nguồn nhân lực, có khả năng thực hiện các nghiên cứu trong lĩnh vực này.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
CHƯƠNG 1. VAI TRÒ CỦA QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC	2	1		1
CHƯƠNG 2. CÔNG VIỆC VÀ NGHỀ NGHIỆP QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC	2	1		1
CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ CÔNG VIỆC	2	1		1
CHƯƠNG 4. KẾ HOẠCH HÓA NGUỒN NHÂN LỰC	2	1		1
CHƯƠNG 5. TUYỂN MỘ VÀ TUYỂN CHỌN	4	2		2
CHƯƠNG 6. BỐ TRÍ NHÂN LỰC VÀ THỜI VIỆC	5	2		2
CHƯƠNG 7. ĐỘNG VIÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	4	2		2
CHƯƠNG 8. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC	4	2		2
CHƯƠNG 9. ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC	4	2		2
CHƯƠNG 10. CƠ SỞ CỦA QUẢN LÝ THỦ LAO LAO ĐỘNG	4	2		2
CHƯƠNG 11. QUẢN TRỊ TIỀN CÔNG VÀ TIỀN LƯƠNG	4	1	1	2
CHƯƠNG 12. CÁC HÌNH THỨC TRẢ CÔNG	4	2		2
CHƯƠNG 13. CÁC KHUYẾN KHÍCH TÀI CHÍNH	4	2		2
CHƯƠNG 14. CÁC PHÚC LỢI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG	4	2		2
CHƯƠNG 15. QUAN HỆ LAO ĐỘNG	4	2		2
CHƯƠNG 16. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ	4	2		2
CHƯƠNG 17. BẤT BÌNH CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG	4	2		2
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
	PHẦN 1. TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC	
1	CHƯƠNG 1. VAI TRÒ CỦA QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC 1.1. Tổng quan về quản trị NNL. 1.2. Những xu hướng chủ yếu của quản trị NNL. 1.3. Môi trường và những thách thức của quản trị NNL. 1.4. Lịch sử phát triển của quản trị NNL.	[1,2]
2	CHƯƠNG 2. CÔNG VIỆC VÀ NGHỀ NGHIỆP QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC 2.1. Nghề nghiệp NNL. 2.2. Trách nhiệm của bộ phận quản trị NNL trong DN. 2.3. Đặc điểm của nhà quản trị NNL giỏi. 2.4. Công tác quản trị NNL ở các DN châu Á và Việt Nam.	[1,2]
	PHẦN II. KẾ HOẠCH HÓA VÀ BỐ TRÍ NHÂN LỰC	
3	CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ CÔNG VIỆC 3.1. Phân tích nghề 3.2. Phân tích công việc 3.3. Thiết kế công việc	[1,2]
4	CHƯƠNG 4. KẾ HOẠCH HÓA NGUỒN NHÂN LỰC 4.1. Vai trò kế hoạch hóa NNL 4.2. Những khái niệm cơ bản 4.3. Dự đoán cầu nhân lực 4.4. Dự đoán cung nhân lực	[1,2]
5	CHƯƠNG 5. TUYỂN MỘ VÀ TUYỂN CHỌN 5.1. Tuyển mộ 5.2. Tuyển chọn nhân lực 5.3. Trắc nghiệm 5.4. Các mô hình thu hút, phân công bố trí NNL trong DN	[1,2]
6	CHƯƠNG 6. BỐ TRÍ NHÂN LỰC VÀ THÔI VIỆC 6.1. Định hướng 6.2. Quá trình biên chế nội bộ 6.3. Thôi việc	[1;2]
	PHẦN III. ĐỘNG VIÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	
7	CHƯƠNG 7. ĐỘNG VIÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG 7.1. Các khái niệm 7.2. Các lý thuyết về động cơ 7.3. Các biện pháp tạo động lực cho người lao động	[1,2]
	PHẦN IV. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÁT TRIỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG	
8	CHƯƠNG 8. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC 8.1. Khái niệm 8.2. Hệ thống đánh giá và các yêu cầu đối với việc thực hiện công việc 8.3. Các phương pháp đánh giá việc thực hiện công việc 8.4. Xây dựng và thực hiện chương trình đánh giá 8.5. Vai trò của phòng HRM	[1,2]

9	CHƯƠNG 9. ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC	[1,2]
	9.1. Tổng quan về đào tạo và phát triển 9.2. Các phương pháp đào tạo và phát triển 9.3. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và phát triển 9.4. Các vấn đề cần quan tâm khi đào tạo phát triển NLD	
	PHẦN V. THÙ LAO VÀ CÁC PHÚC LỢI	
10	CHƯƠNG 10. CƠ SỞ CỦA QUẢN LÝ THÙ LAO LAO ĐỘNG	[1,2]
	10.1. Thù lao lao động và các mục tiêu của hệ thống thù lao lao động 10.2. Ảnh hưởng của thù lao đến chọn nghề, chọn việc, đến việc thực hiện công việc của NLD và hiệu quả của tổ chức 10.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến thù lao lao động 10.4. Các tiêu chí lựa chọn khi xây dựng hệ thống thù lao lao động	
11	CHƯƠNG 11. QUẢN TRỊ TIỀN CÔNG VÀ TIỀN LƯƠNG	[1,2]
	11.1. Ý nghĩa của việc quản trị tiền công và tiền lương 11.2. Giới thiệu hệ thống thang lương, bảng lương của nhà nước 11.3. Xây dựng hệ thống trả công của doanh nghiệp 11.4. Quản trị tiền công, tiền lương	
12	CHƯƠNG 12. CÁC HÌNH THỨC TRẢ CÔNG	[1,2]
	12.1. Hình thức trả công theo thời gian 12.2. Hình thức trả công theo sản phẩm	
13	CHƯƠNG 13. CÁC KHUYẾN KHÍCH TÀI CHÍNH	[1,2]
	13.1. Mục đích của các khuyến khích tài chính và các thách thức đối với một hệ thống khuyến khích 13.2. Các loại khuyến khích tài chính 13.3. Các chương trình khuyến khích cá nhân 13.4. Các chương trình khuyến khích tổ/nhóm 13.5. Các chương trình khuyến khích đối với nhà máy/bộ phận kinh doanh 13.6. Các chương trình khuyến khích trên phạm vi toàn doanh nghiệp	
14	CHƯƠNG 14. CÁC PHÚC LỢI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG	[1,2]
	14.1. Khái niệm phúc lợi 14.2. Các loại phúc lợi 14.3. Xây dựng và quản lý chương trình phúc lợi và dịch vụ cho người lao động	
	PHẦN VI. QUAN HỆ LAO ĐỘNG	
15	CHƯƠNG 15. QUAN HỆ LAO ĐỘNG	[1,2]
	15.1. Những vấn đề chung về quan hệ lao động 15.2. Tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động 15.3. Các vấn đề cần quan tâm đến trong quan hệ lao động	
16	CHƯƠNG 16. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ	[1,2]
	16.1. Hợp đồng lao động 16.2. Thỏa ước lao động tập thể	
17	CHƯƠNG 17. BẤT BÌNH CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG	[1,2]
	17.1. Khái niệm, phân loại, nguyên nhân bất bình của NLD 17.2. Các nguyên tắc giải quyết bất bình của người lao động 17.3. Quá trình giải quyết bất bình	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Quản trị nguồn nhân lực*; Trần Kim Dung; NXB Đại học Kinh tế TP HCM; 2015.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Tổ chức điều hành nguồn nhân lực*; Nguyễn Hương; NXB Lao động xã hội; 2008.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND232)

1. Tên học phần: ANH VĂN CHUYÊN NGÀNH

2. Số tín chỉ: 3 (2,1)

3. Bộ môn phụ trách: Ngoại ngữ

4. Điều kiện tiên quyết: Anh văn A3; quản trị học

5. Mục tiêu của học phần

5.1. Về kiến thức

- Sinh viên vận dụng các kỹ năng nghe nói đọc viết bằng tiếng Anh ở trình độ cao hơn với một số tình huống trong thương mại: E- mail, Report, Memo,...

5.2. Về kỹ năng

- Sau khi học xong, SV có thể áp dụng kiến thức tiếng Anh chuyên ngành trong các hoạt động kinh doanh, thương mại...

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Môn học này giúp sinh viên nắm được khái niệm về các từ, câu dùng trong sản xuất, kinh doanh ở trình độ chuyên môn sâu.

7. Nội dung chi tiết học phần

7.1. Bảng phân bố thời lượng từng chương

STT	Nội dung	Số tiết	Trong đó		
			Lý thuyết	Bài tập hay thực hành	Kiểm tra
1	Unit 1. CAREERS	10	5	5	
2	Unit 2. SELLING ONLINE	10	5	5	
3	Unit 3. COMPANY	10	4	5	1
4	Unit 4. GREAT IDEAS	10	5	5	
5	Unit 5. STRESS	10	5	5	
6	Unit 6. ENTERTAINING	10	5	5	
Cộng		60	29	30	1

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	Unit 1. CAREERS <ul style="list-style-type: none"> • Discussion • Texts • Language Work • Skills • Case Study 	[1]
2	Unit 2. SELLING ONLINE <ul style="list-style-type: none"> • Discussion • Texts • Language Work • Skills: Negotiating: reaching agreement • Case Study 	[1]
3	Unit 3. COMPANY <ul style="list-style-type: none"> • Discussion • Texts • Language Work • Skills: Presenting your company • Case Study 	[1]
4	Unit 4. GREAT IDEAS <ul style="list-style-type: none"> • Discussion • Texts • Language Work: • Skills: Successful meetings • Case Study 	[1]
5	Unit 5. STRESS <ul style="list-style-type: none"> • Discussion • Texts • Language Work • Skills: Participating in Discussions • Case Study 	[1][2]
6	Unit 6. ENTERTAINING <ul style="list-style-type: none"> • Discussion • Texts • Language Work • Skills: Socialising: greetings and small talk • Case Study 	[1][2]

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *English for Office and Business Conversations*; Susan Zwier, NXB Trẻ; 2014.

- Tài liệu tham khảo

[2] *English grammar in use*, Raymond Murphy, ĐHQG TP HCM, 2011.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND233)

1. Tên học phần: KỸ THUẬT TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH CÔNG SỞ

2. Số tín chỉ: 3 (2,1)

3. Bộ môn phụ trách: quản trị học, văn bản quản lý nhà nước

4. Điều kiện tiên quyết: luật hành chính

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- SV nhận thức được những kiến thức lý luận chung về công sở và kỹ thuật điều hành công sở, như khái niệm công sở và các hoạt động cơ bản của công sở; kỹ thuật điều hành công sở; điều kiện làm việc và thiết bị trong công sở; đổi mới hoạt động công sở.

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên có kỹ năng sưu tầm, tham khảo tài liệu, kỹ năng tìm kiếm, xử lý và sử dụng thông tin trong hoạt động công sở; vận dụng kiến thức đã học để tiếp cận, xử lý các vấn đề liên quan đến hoạt động công sở, từng bước hình thành và phát triển kỹ năng điều hành công sở.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần này trang bị cho sinh viên kiến thức về lý luận về công sở và điều hành công sở. Nắm bắt và hiểu biết những nội dung quy định của pháp luật về điều hành công sở.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Công sở và hoạt động chủ yếu của công sở	12	6		6
Chương 2. Kỹ thuật điều hành công sở	12	6		6
Chương 3. Điều kiện làm việc và trang thiết bị nơi công sở	12	5	1	6
Chương 4. Tổ chức lao động của người lãnh đạo, điều hành công sở	12	6		6
Chương 5. Đổi mới công tác tổ chức và điều hành hoạt động công sở	12	6		6
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
	Chương 1. Công sở và hoạt động chủ yếu của công sở	[1,2]
	1.1. Quan niệm về công sở 1.2. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc tổ chức về hoạt động công sở	
2	Chương 2. Kỹ thuật điều hành công sở	[1,2]
	2.1. Quan niệm về kỹ thuật điều hành công sở	
	2.2. Nội dung cơ bản kỹ thuật điều hành công sở	
	2.3. Văn hóa công sở	
3	Chương 3. Điều kiện làm việc và trang thiết bị nơi công sở	[1,2]
	3.1. Điều kiện làm việc nơi công sở	
	3.2. Phương tiện, thiết bị làm việc nơi công sở	
4	Chương 4. Tổ chức lao động của người lãnh đạo, điều hành công sở	[1,2]
	4.1. Lao động của người lãnh đạo, quản lý	
	4.2. Phương pháp lãnh đạo, điều hành công sở	
	Chương 5. Đổi mới công tác tổ chức và điều hành hoạt động công sở	[1,2]
	5.1. Tầm quan trọng và bối cảnh đổi mới công tác điều hành công sở	
	5.2. Định hướng đổi mới công tác điều hành công sở	
	5.3. Giải pháp đổi mới công tác điều hành công sở	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Tổ chức điều hành hoạt động của các công sở*; Nguyễn Văn Thâm; NXB Chính trị quốc gia; 2003.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Giáo trình quản trị văn phòng*; Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Diệp, Trần Phương Hiền; NXB. ĐH Kinh tế quốc dân; 2012.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND230)

1. Tên học phần: VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** quản trị học, pháp luật đại cương**4. Điều kiện tiên quyết:** không**5. Mục tiêu học phần****5.1. Về kiến thức**

- Hiểu rõ các văn bản và văn bản quản lý nhà nước.
- Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật.
- Biết hệ thống văn bản quản lý nhà nước.
- Biết thể thức văn bản quản lý nhà nước.

5.2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm và có kỹ năng giải quyết vấn đề.
- SV có kỹ năng phân biệt văn bản Quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật, thẩm quyền ban hành văn bản, hiệu lực văn bản QPPL.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này cung cấp cho sinh viên những kiến thức căn bản về văn bản quản lý nhà nước như văn bản và văn bản quản lý nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật, hệ thống văn bản nhà nước, thể thức văn bản quản lý nhà nước.

7. Nội dung học phần**7.1. Phân bổ thời lượng từng chương**

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	16	8		8
Chương 2. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	16	8		8
Chương 3. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	14	6	1	7
Chương 4. THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	14	7		7

Tổng	60	29	1	30
-------------	-----------	-----------	----------	-----------

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	[1,2]
	1.1. Khái niệm	
	1.2. Chức năng của văn bản quản lý nhà nước	
2	Chương 2. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	[1,2]
	2.1. Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật	
	2.2. Vai trò của VBQPPL đối với quản lý nhà nước và quản lý xã hội.	
	2.3. Đặc điểm của văn bản quy phạm pháp luật	
	2.4. Thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật	
	2.5. Hiệu lực của VBQPPL và nguyên tắc áp dụng VBQPPL	
	2.6. Giám sát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	
3	Chương 3. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	[1,2]
	3.1. Khái niệm	
	3.2. Phân loại VBQLNN	
	3.3. Các loại VBQLNN (theo tên loại văn bản)	
4	Chương 4. THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	[1,2]
	4.1. Khái niệm	
	4.2. Mục đích, ý nghĩa của thể thức văn bản quản lý nhà nước	
	4.3. Cách trình bày	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Soạn thảo văn bản và công tác văn thư, lưu trữ*; Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An; NXB Tổng hợp; 2011.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Mẫu soạn thảo văn bản dùng cho các cơ quan - chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp – tổ chức kinh tế*; Lê Văn In; NXB CTQG Hà Nội; 2008.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND235)

1. Tên học phần: NGHIỆP VỤ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

2. Số tín chỉ: 3 (2,1)

3. Bộ môn phụ trách: quản trị hành chính văn phòng, pháp luật đại cương

4. Điều kiện tiên quyết: Không

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Nắm tổng quan về văn phòng, công tác hành chính văn phòng; Hiểu những chức năng chính của văn phòng: như chức năng tham mưu, tổng hợp và hậu cần; Biết các nhiệm vụ cơ bản của văn phòng: như lập chương trình kế hoạch công tác, thu thập, xử lý thông tin, giao tiếp, lễ tân công sở, tổ chức hội nghị, hội thảo, tổ chức các chuyến đi công tác, quản lý cơ sở vật chất, tài chính của cơ quan; Biết cách lập chương trình kế hoạch công tác, thu thập, xử lý và quản lý thông tin, quản lý tài sản của văn phòng và các kỹ năng tổ chức sự kiện, các chuyến đi công tác và kỹ năng giao tiếp, lễ tân công sở.

5.2. Về kỹ năng

- Tự tin trong giao tiếp công sở.
- Có kỹ năng quản lý, điều hành một văn phòng của một tổ chức hay doanh nghiệp.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cần thiết về: lập chương trình kế hoạch công tác, thu thập, xử lý thông tin, giao tiếp, lễ tân công sở, tổ chức hội nghị, hội thảo, tổ chức các chuyến đi công tác, quản lý cơ sở vật chất, tài chính của cơ quan.
- Trên cơ sở đó, khi sinh viên đi thực tập cũng như khi về làm việc tại các cơ quan doanh nghiệp sẽ biết cách giải quyết các công việc có liên quan đến nhiệm vụ của người nhân viên văn phòng và có khả năng phối hợp hỗ trợ các đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ chung.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
CHƯƠNG 1. Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ hành chính văn phòng	6	3		3
CHƯƠNG 2. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trong nghiệp vụ hành chính văn phòng	6	3		3
CHƯƠNG 3. Nghiệp vụ thư ký	8	3	1	4
CHƯƠNG 4. Nghiệp vụ tổ chức sắp xếp các hoạt động của cơ quan và lãnh đạo	8	4		4
CHƯƠNG 5. Nghiệp vụ giao tiếp hành chính	8	4		4
CHƯƠNG 6. Kỹ năng soạn thảo văn bản	8	4		4
CHƯƠNG 7. Nghiệp vụ Văn thư	8	4		4
CHƯƠNG 8. Nghiệp vụ lưu trữ	8	4		4
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	CHƯƠNG 1. Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ hành chính văn phòng	[1,2]
	1.1. Hành chính và nghiệp vụ hành chính	
	1.2. Văn phòng và quản trị hành chính văn phòng	
	1.3. Tổ chức văn phòng	
2	CHƯƠNG 2. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trong nghiệp vụ hành chính văn phòng	[1,2]
	2.1. Thông tin trong quản lý	
	2.2. Nghiệp vụ chuẩn bị và cung cấp thông tin	
3	CHƯƠNG 3. Nghiệp vụ thư ký	[1,2]
	3.1. Thư ký văn phòng	
	3.2. Nghiệp vụ tổ chức 1 ngày làm việc	
4	CHƯƠNG 4. Nghiệp vụ tổ chức sắp xếp các hoạt động của cơ quan và lãnh đạo	[1,2]
	4.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch	
	4.2. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị	
	4.3. Tổ chức các chuyến đi công tác của lãnh đạo	
5	CHƯƠNG 5. Nghiệp vụ giao tiếp hành chính	[1,2]
	5.1. Khái niệm, hình thức giao tiếp hành chính	
	5.2. Nguyên tắc trong giao tiếp hành chính	
	5.3. Kỹ năng trong giao tiếp hành chính.	
	5.4. Một số nghiệp vụ trong giao tiếp hành chính	
6	CHƯƠNG 6. Kỹ năng soạn thảo văn bản	[1,2]
	6.1. Khái niệm	

	6.2. Thể thức văn bản	
	6.3. Văn phong và ngôn ngữ văn bản	
	6.4. Soạn thảo một số văn bản hành chính	
7	CHƯƠNG 7. Nghiệp vụ Văn thư	[1,2]
	7.1. Tổng quan về công tác văn thư	
	7.2. Quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu	
	7.3. Lập hồ sơ	
8	CHƯƠNG 8. Nghiệp vụ lưu trữ	[1,2]
	8.1. Tổng quan về công tác lưu trữ	
	8.2. Các nghiệp vụ lưu trữ	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

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

- Tài liệu tham khảo

[2] *Mẫu soạn thảo văn bản dùng cho các cơ quan - chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp – tổ chức kinh tế*; Lê Văn In; NXB CTQG Hà Nội; 2008.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND218)

1. Tên học phần: QUẢN TRỊ DỰ ÁN**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** quản trị kinh doanh**4. Điều kiện tiên quyết:** quản trị học**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Học phần này giúp sinh viên nắm vững những kiến thức cơ bản về quản trị các dự án đầu tư như: tổng quan về quản lý dự án đầu tư; mô hình tổ chức và nhà quản lý dự án. Biết lập kế hoạch và phân phối nguồn lực cho dự án; Biết cách tính dự toán ngân sách và quản lý chi phí dự án; quản lý chất lượng dự án; giám sát và đánh giá dự án; quản lý rủi ro đầu tư.

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên có khả năng vận dụng những kiến thức lý luận để thực hiện những bài tập, giải quyết các tình huống đặt ra trong thực tiễn để nắm chắc lý luận; đồng thời tập làm quen với việc vận dụng lý thuyết để xử lý tình huống thực tiễn, thuộc phạm vi về Có khả năng phân tích các vấn đề về quản trị dự án. Có kỹ năng phân tích, nhận dạng và đưa ra các quyết định về lĩnh vực quản trị dự án.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe GV giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả tóm tắt nội dung

Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức, khái niệm liên quan đến quản trị dự án như: Cơ sở của quản trị dự án và sự liên kết của quản trị dự án với các chuyên ngành khác, mục tiêu và giới hạn của dự án, hoạch định dự án, quản trị ngân sách dự án, giám sát và kiểm soát dự án,...

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Quản trị dự án trong một thế giới đang thay đổi	6	3		3
Chương 2. Môi trường dự án	6	3		3
Chương 3. Các thành phần cổ đông của dự án	6	3		3

Chương 4. Thực hiện những nguyên tắc	6	2	1	3
Chương 5. Quản trị rủi ro	4	2		2
Chương 6. Cấu trúc phân nhỏ công việc	4	2		2
Chương 7. Lập lịch biểu thực tế	4	2		2
Chương 8. Ước lượng chính xác động	4	2		2
Chương 9. Cân bằng dự án	4	2		2
Chương 10. Truyền đạt	4	2		2
Chương 11. Đo lường diễn tiến dự án	4	2		2
Chương 12. Tổ chức trong quản trị dự án	4	2		2
Chương 13. Nghệ thuật áp dụng: giải đáp những vấn đề chung của dự án	4	2		2
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. Quản trị dự án trong một thế giới đang thay đổi	[1,2]
	1.1. Quản trị dự án: Một con đường nghề nghiệp nổi bật	
	1.2. Tốc độ gia tăng của sự thay đổi	
	1.3. Mọi người đều được hưởng lợi từ dự hiểu biết về quản trị dự án	
	1.4. Quản trị dự án: Nghệ thuật và kiến thức khoa học	
	1.5. Kết luận	
2	Chương 2. Môi trường dự án	[1,2]
	2.1. Dự án đòi hỏi phải quản trị dự án	
	2.2. Thách thức của quản trị dự án	
	2.3. Sự tiến triển của một ngành học	
	2.4. Quản trị dự án độc lập về ngành nghề - còn nhà quản trị dự án thì không?	
	2.5. Định nghĩa về sự thành công	
	2.6. Những chức năng quản trị dự án	
	2.7. Chu kỳ sống của dự án	
	2.8. Chu kỳ sống sản phẩm và chu kỳ sống dự án	
	2.9. Việc tổ chức đối với các dự án	
2.10. Kết luận		
3	Chương 3. Các thành phần cổ đông của dự án	[1,2]
	3.1. Các cổ đông là tâm điểm của một dự án thành công	
	3.2. Vai trò của cổ đông: Nhà quản trị dự án	
	3.3. Vai trò của cổ đông: Nhóm dự án	
	3.4. Vai trò của cổ đông: Ban quản trị	
	3.5. Vai trò của cổ đông: Nhà tài trợ	
	3.6. Vai trò của cổ đông bên ngoài: Khách hàng	
	3.7. Hướng dẫn các cổ đông	
3.8. Kết luận		

4	Chương 4. Thực hiện những nguyên tắc	[1,2]
	4.1. Các quy tắc dự án là nền tảng	
	4.2. Phổ biến một bản tuyên bố về dự án	
	4.3. Nội dung và khán giả của bản tuyên bố về dự án	
	4.4. Bản phát biểu về công việc	
	4.5. Bản phát biểu công việc: Nội dung tối thiểu	
	4.6. Ma trận trách nhiệm	
	4.7. Thiết lập một kế hoạch truyền đạt	
5	4.8. Kết luận	
	Chương 5. Quản trị rủi ro	[1,2]
	5.1. Toàn bộ quản trị dự án là quản trị rủi ro	
6	5.2. Khuôn khổ quản trị rủi ro	
	5.3. Kết luận.	
	Chương 6. Cấu trúc phân nhỏ công việc	[1,2]
	6.1. Định nghĩa cấu trúc phân nhỏ công việc	
	6.2. Xây dựng một cấu trúc phân nhỏ công việc	
	6.3. Quy mô gói công việc	
7	6.4. Hoạch định về chất lượng	
	6.5. Phân nhỏ các chương trình lớn	
	6.6. Kết luận	
	Chương 7. Lập lịch biểu thực tế	[1,2]
	7.1. Khái quát về việc hoạch định	
	7.2. Hoạch định bước hai – xác định các quan hệ giữa những nhiệm vụ	
	7.3. Hoạch định bước ba – ước tính những gói công việc	
	7.4. Hoạch định bước bốn – tính toán một tiến độ khởi đầu	
7.5. Đường tới hạn (đường găng)		
8	7.6. Biểu đồ Gantt và mạng lưới đo theo thời gian	
	7.7. Hoạch định bước năm	
	7.8. Kết luận	
	Chương 8. Ước lượng chính xác động	[1,2]
	8.1. Tránh những lỗi kinh điển	
	8.2. Tuân thủ những nguyên tắc vàng	
	8.3. Ba cấp độ chính xác	
	8.4. Ước lượng theo thời gian	
	8.5. Phân bổ dự án	
8.6. Các ước lượng về thông số		
8.7. Ước lượng từ dưới lên		
8.8. Thiết lập ngân sách ước lượng chi tiết		
8.9. Tạo ra lịch biểu dòng tiền mặt		

	8.10. Kết luận	
9	Chương 9. Cân bằng dự án	[1,2]
	9.1. Ba cấp độ cân bằng dự án	
	9.2. Cân bằng ở cấp độ dự án	
	9.3. Cân đối ở cấp độ tình huống kinh doanh	
	9.4. Cân bằng ở cấp độ doanh nghiệp	
	9.5. Kết luận	
10	Chương 10. Truyền đạt	[1,2]
	10.1. Truyền đạt trong dự án	
	10.2. Truyền đạt trong nhóm thực hiện dự án	
	10.3. Truyền đạt với giới quản lý và khách hàng	[1,2]
	10.4. Quá trình quản lý thay đổi	
	10.5. Kết luận	
11	Chương 11. Đo lường diễn tiến dự án	[1,2]
	11.1. Đo lường việc thực hiện tiến độ	
	11.2. Đo lường tiến độ khi có nhiều công việc tương tự	
	11.3. Đo lường hiệu quả chi phí	
	11.4. Hành động điều chỉnh	
	11.5. Kết luận	
12	Chương 12. Tổ chức trong quản trị dự án	[1,2]
	12.1. Lợi ích của việc chính thức hóa quản trị	
	12.2. Quá trình thiết lập tổ chức quản trị nhóm	
	12.3. Phát triển hệ thống thông tin dự án của doanh nghiệp	
	12.4. Kết luận	
13	Chương 13. Nghệ thuật áp dụng: giải đáp những vấn đề chung của dự án	[1,2]
	13.1. Trách nhiệm vượt trên thẩm quyền của bản	
	13.2. Giảm thời gian đưa ra thị trường	
	13.3. Kích thích tinh thần nhóm	
	13.4. Kết luận	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Quản trị dự án đầu tư*; Phạm Văn Minh; NXB Hà Nội; 2006.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Bài tập và bài giải quản trị dự án hiện đại*; Nguyễn Văn Dung; NXB Tài chính; 2010.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND201)

1. Tên học phần: MARKETING CĂN BẢN**2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** Quản trị kinh doanh**4. Điều kiện tiên quyết:** Kinh tế vi mô, vĩ mô**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Mục tiêu của học phần là cung cấp cho sinh viên những kiến thức lý luận căn bản về hoạt động marketing để vận dụng vào việc nghiên cứu hoạt động này trong các lĩnh vực chuyên ngành để có thể ứng dụng trong công tác chuyên môn.

5.2. Về kỹ năng

- Trên cơ sở nắm được những kiến thức lý luận chuyên sâu về marketing, vận dụng khả năng tư duy sáng tạo, kỹ năng giao tiếp, để phát huy tốt kỹ năng chuyên môn về Marketing.

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Sinh viên sau khi nghiên cứu học phần này nắm vững các vấn đề lý thuyết căn bản (môi trường marketing, thông tin marketing, lựa chọn và thâm nhập môi trường mục tiêu, các chiến lược trong hỗn hợp marketing, qui trình tổ chức thực hiện và kiểm soát hoạt động marketing làm nền tảng để nghiên cứu sâu hơn trong các học phần chuyên ngành, như: quản trị marketing, nghiên cứu marketing, hành vi khách hàng, truyền thông giao tiếp trong kinh doanh, quảng cáo quan hệ công chúng (P.R), quản trị thương hiệu,...).

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. Bản chất của Marketing	6	3		3
Chương 2. Hệ thống thông tin và nghiên cứu Marketing	6	3		3
Chương 3. Môi trường Marketing	6	3		3
Chương 4. Hành vi khách hàng	6	3		3

Chương 5. Lựa chọn thị trường mục tiêu	6	2	1	3
Chương 6. Chiến lược, kế hoạch, tổ chức và kiểm tra Marketing	6	3		3
Chương 7. Các quyết định về sản phẩm	6	3		3
Chương 8. Các quyết định về giá	6	3		3
Chương 9. Quyết định về phân phối	6	3		3
Chương 10. Chiến lược xúc tiến hỗn hợp	6	3		3
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập
1	CHƯƠNG 1. BẢN CHẤT CỦA MARKETING	[1,2,3]
	1.1. Vai trò của Marketing	
	1.2. Quản trị Marketing	
2	CHƯƠNG 2. HỆ THỐNG THÔNG TIN MARKETING	[1,2,3]
	2.1. Hệ thống thông tin marketing (MIS)	
	2.2. Nghiên cứu Marketing	
3	CHƯƠNG 3. MÔI TRƯỜNG MARKETING	[1,2,3]
	3.1. Tổng quan về hệ thống hoạt động và môi trường Marketing	
	3.2. Tác động của môi trường vĩ mô tới hoạt động Marketing	
	3.3. Tác động của môi trường vĩ mô tới hoạt động Marketing	
4	CHƯƠNG 4. HÀNH VI KHÁCH HÀNG	[1,2,3]
	4.1. Thị trường người tiêu dùng và hành vi của người tiêu dùng	
	4.2. Thị trường các tổ chức và hành vi mua hàng của tổ chức	
5	CHƯƠNG 5. LỰA CHỌN THỊ TRƯỜNG MỤC TIÊU- ĐỊNH VỊ TRONG THỊ TRƯỜNG	[1,2,3]
	5.1. Đo lường và dự báo về cầu thị trường	
	5.2. Lựa chọn thị trường mục tiêu	
	5.3. Định vị trong thị trường	
6	CHƯƠNG 6. CHIẾN LƯỢC, KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC VÀ KIỂM TRA	[1,2,3]
	6.1. Lập chiến lược và kế hoạch Marketing	
	6.2. Hệ thống tổ chức Marketing	
	6.3. Kiểm tra Marketing	
7	CHƯƠNG 7. CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ SẢN PHẨM	[1,2,3]
	7.1. Sản phẩm theo quan điểm Marketing	
	7.2. Các quyết định về nhãn hiệu sản phẩm	
	7.3. Quyết định về bao gói và dịch vụ sản phẩm	
	7.4. Quyết định về chủng loại và danh mục sản phẩm	
	7.5. Thiết kế và Marketing sản phẩm mới	
	7.6. Nghiên cứu chu kỳ sống của sản phẩm	
8	CHƯƠNG 8. CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ GIÁ	[1,2,3]

	8.1. Những vấn đề chung về giá 8.2. Các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quyết định về giá 8.3. Xác định mức giá cơ bản 8.4. Chiến lược giá	
9	CHƯƠNG 9. QUYẾT ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI	[1,2,3]
	9.1. Bản chất và tầm quan trọng của phân phối trong Marketing 9.2. Cấu trúc kênh. 9.3. Lựa chọn và quản lý kênh phân phối 9.4. Quyết định phân phối hàng hóa vật chất 9.5. Marketing của các doanh nghiệp bán buôn và bán lẻ	
10	CHƯƠNG 10. CHIẾN LƯỢC XÚC TIẾN HỖN HỢP	[1,2,3,4]
	10.1. Khái quát về xúc tiến hỗn hợp và truyền thông Marketing 10.2. Bản chất của quản trị truyền thông và các bước tiến hành hoạt động truyền thông. 10.3. Xác lập hỗn hợp xúc tiến và ngân sách	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Marketing căn bản*; Quách Thị Bửu Châu, Đinh Tiên Minh; NXB Lao động; 2009.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Marketing hiện đại*; Diệp Anh, Minh Đức; NXB Lao động xã hội, 2008.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND241)

1. Tên học phần: SOẠN THẢO THƯ TÍN THƯƠNG MẠI**2. Số tín chỉ : 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách:** Quản trị kinh doanh**4. Điều kiện tiên quyết:** Tin học đại cương, văn bản quản lý nhà nước**5. Mục tiêu học phần**

5.1. Về kiến thức

- Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về thư tín thương mại và phương pháp soạn thảo một số loại thư tín thương mại như Hợp đồng, thư chào hàng, thư đặt hàng, thư hỏi thông tin, thư trả lời và bảng báo giá, thư đề nghị thanh toán, thư cảm ơn, thư chúc mừng....
- Nắm được đặc điểm ngôn ngữ và cách trình bày xung hô trong các loại thư thương mại, thư tín. Nắm được mục đích sử dụng từng loại văn bản, các thư thương mại trong quá trình hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp

5.2. Về kỹ năng

- Soạn thảo được các hợp đồng giao dịch trong kinh doanh
- Viết một số loại thư tín thương mại đúng chuẩn quốc tế

5.3. Về thái độ

- Hiểu tầm quan trọng của môn học và có thái độ học tập tích cực.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần với những nội dung chính sau: cấu trúc của các thư thương mại, phong cách viết và ngôn ngữ diễn đạt; một số loại thư tín thương mại thường xuyên được sử dụng tại các cơ quan doanh nghiệp và phương pháp viết các loại thư như thư hỏi thông tin, thư kiến nghị, thư trả lời thư khiếu nại, thư chào hàng, thư đặt hàng, thư đặt chỗ trước, thư thuyết phục và thư bày tỏ thiện ý...

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bố thời lượng từng chương

NỘI DUNG	Tổng	Số tiết		
		LT	TH	Ktra
Chương 1. Thư từ giao dịch	14	7	7	
Chương 2. Những yêu cầu về nội dung của thư thương mại	16	8	8	
Chương 3. Phương pháp soạn thảo thư tín, thương mại	15	7	7	1
Chương 4. Soạn thảo hợp đồng trong kinh doanh	15	7	8	
Tổng cộng	60	29	30	1

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

STT	Nội dung	Tài liệu học tập

1	<p>Chương 1. Thư từ giao dịch</p> <p>1.1. Tổng quan về thư từ giao dịch</p> <p>1.2. Phân loại thư từ giao dịch</p> <p>1.3. Cách trình bày thư thương mại theo chuẩn quốc tế</p>	[1,3,4]
2	<p>Chương 2. Những yêu cầu về nội dung thư thương mại</p> <p>2.1. Những yêu cầu chung khi viết thư thương mại</p> <p>2.2. Cấu trúc thư thương mại</p> <p>2.3. Nguyên tắc viết thư thương mại</p> <p>2.4 Mười lời khuyên khi viết thư thương mại</p>	[1,2,3]
3	<p>Chương 3. Cách viết các loại thư thương mại</p> <p>3.1. Thư hỏi thông</p> <p>3.2. Thư kiến nghị</p> <p>3.3. Thư khiếu nại</p> <p>3.4. Thư trả lời thư khiếu nại</p> <p>3.5. Thư mời, thư đặt hàng, thư đặt chỗ trước</p> <p>3.6. Thư thuyết phục (thư từ chối, thư đòi nợ)</p> <p>3.7. Thư bày tỏ thiện ý</p>	[1,2,3]
4	<p>Chương 4. Soạn thảo Hợp đồng trong kinh doanh</p> <p>4.1. Khái niệm Hợp đồng</p> <p>4.2. Phân loại hợp đồng</p> <p>4.3. Nội dung hợp đồng</p> <p>4.4. Điều kiện để hợp đồng có hiệu lực pháp luật và Phương thức giao kết hợp đồng</p> <p>4.5. Soạn thảo Hợp đồng mua bán hàng hóa và hợp đồng dịch vụ</p>	[1,2,3]

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Hướng dẫn thực hành thư tín dụng dự phòng*; Hà Thị Ngọc Oanh; NXB Thống kê, 2005.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Thư tín trong thương mại quốc tế*; Nguyễn Trọng Đán; NXB Khoa học và kỹ thuật, 2002.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND242)

1. Tên học phần: KHOA HỌC THƯ VIỆN THÔNG TIN

2. Số tín chỉ: 3 (2,1)

3. Bộ môn phụ trách: Hệ thống thông tin quản lý, nghiệp vụ hành chính văn phòng

4. Điều kiện tiên quyết: không

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Nắm được những khái niệm về khoa học thư viện, vai trò vị trí của Cán bộ thư viện, chu trình thư viện thông tin, biết ứng dụng vào nghề nghiệp, sắp xếp tài liệu, tủ sách, thư viện trong cơ quan đơn vị.

5.2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng quản lý hệ thống thư viện, thông tin.
- Có kỹ năng giải quyết vấn đề.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này cung cấp cho sinh viên những kiến thức căn bản về khoa học Thư viện- Thông tin, vai trò của thông tin khoa học, vai trò của tài liệu; Khái quát chu trình thư viện – thông tin.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
Chương 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN CỦA THƯ VIỆN HỌC VÀ THÔNG TIN HỌC	16	8		8
Chương 2. CÁN BỘ THƯ VIỆN – THÔNG TIN	16	8		8
Chương 3. CÁC LOẠI TÀI LIỆU	14	6	1	7
Chương 4. CHU TRÌNH THƯ VIỆN	14	7		7
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
----	----------	-------------

1	Chương 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN CỦA THƯ VIỆN HỌC VÀ THÔNG TIN HỌC	[1,2]
	1.1. Những khái niệm cơ bản	
	1.2. Vai trò của Thư viện – thông tin trong thời đại ngày nay và trong đời sống xã hội	
2	Chương 2. CÁN BỘ THƯ VIỆN – THÔNG TIN	[1,2]
	2.1. Vai trò của người Cán bộ Thư viện - thông tin	
	2.2. Đào tạo cán bộ thư viện – thông tin	
3	Chương 3. CÁC LOẠI TÀI LIỆU	[1,2]
	3.1. Khái niệm về tài liệu (Materials)	
	3.2. Những đặc trưng của tài liệu	
	3.3. Các loại hình tài liệu	
	3.4. Vai trò, tác dụng của tài liệu	
4	Chương 4. CHU TRÌNH THƯ VIỆN	[1,2]
	4.1. Khái niệm	
	4.2. Chu trình	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Nhập môn Khoa học thư viện và thông tin*; Phan Văn & Nguyễn Huy Chương; NXB Đại học Quốc gia Hà Nội; 2005.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Thông tin từ lý luận đến thực tiễn*; Nguyễn Hữu Hùng; NXB Văn hóa thông tin; 2005.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND228)

1. Tên học phần: TỔ CHỨC SỰ KIỆN

2. Số tín chỉ: 3 (2,1)

3. Bộ môn phụ trách: quản trị kinh doanh

4. Điều kiện tiên quyết: quản trị học

5. Mục tiêu học phần

5.1. Về kiến thức

- Tổng quan về tổ chức sự kiện;
- Mục tiêu và những nội dung cần chú ý trong tổ chức sự kiện;
- Viết đề án và lập kế hoạch thực hiện;
- Lập dự toán ngân sách và lên kế hoạch quảng bá, xin tài trợ cho sự kiện;
- Kiểm soát các nguồn lực trong tổ chức sự kiện;
- Tổ chức và theo dõi sự kiện;
- Kết thúc sự kiện.

5.2. Về kỹ năng

- Sinh viên có thể tổ chức các sự kiện cho doanh nghiệp và các tổ chức.

5.3. Về thái độ

- Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.
- Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho.
- Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và trong các hoạt động thực tiễn.

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

- Học phần này trang bị cho sinh viên các nguyên lý và kỹ năng tổ chức sự kiện để vận dụng tổ chức thành công một sự kiện.
- Học phần này cũng nhấn mạnh vào phương diện tổ chức các hoạt động ngoại giao văn hóa, sự kiện văn hóa tầm quốc gia và quốc tế,...
- Học phần này sẽ được tổ chức gắn liền giữa lý thuyết và thực hành. Một bài tập lớn sẽ đi theo suốt môn học.
- SV làm bài tập theo nhóm với sự kiện tự chọn dựa trên hướng dẫn của GV; Mỗi bài tập gắn liền với từng phần một của sự kiện. Kết thúc môn học đồng thời các nhóm nộp kế hoạch chi tiết tổ chức một sự kiện (giả định) đã chọn.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, Thí nghiệm hoặc thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	

Chương 1. Tổng quan về tổ chức sự kiện	10	5		5
Chương 2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện	10	5		5
Chương 3. Kiểm soát các nguồn lực tổ chức sự kiện	10	5		5
Chương 4. Tài trợ và quảng bá sự kiện	10	4	1	5
Chương 5. Tổ chức và theo dõi sự kiện	10	5		5
Chương 6. Kết thúc sự kiện	10	5		5
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	Chương 1. Tổng quan về tổ chức sự kiện	[1,2]
	1.1. Khái niệm sự kiện	
	1.2. Phân loại sự kiện	
	1.3. Sự kiện chính trị, văn hóa, ngoại giao	
2	Chương 2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện	[1,2]
	2.1. Phân tích sự kiện	
	2.2. Tạo chủ đề và ý tưởng	
	2.3. Thể hiện chủ đề và ý tưởng	
	2.4. Phân tích rủi ro	
	2.5. Dự tính kinh phí	
3	Chương 3. Kiểm soát các nguồn lực tổ chức sự kiện	[1,2]
	3.1. Thời gian	
	3.2. Ngân sách	
	3.3. Nhân sự	
4	Chương 4. Tài trợ và quảng bá sự kiện	
	4.1. Tài trợ	
	4.2. Quảng bá sự kiện	
5	Chương 5. Tổ chức và theo dõi sự kiện	[1,2]
	5.1. Tổ chức thiết kế, in ấn, sản xuất, trang trí	
	5.2. Tổ chức ăn/uống (cocktail, reception, gala, banquet...)	
	5.3. Tổ chức trang thiết bị kỹ thuật	
	5.4. Tổ chức các nội dung chương trình	
	5.5. Quản lý tổ chức sự kiện	
6	Chương 6. Kết thúc sự kiện	[1,2]
	6.1. Công tác hậu cần (thu dọn, thanh toán)	
	6.2. Họp rút kinh nghiệm	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Tổ chức sự kiện*; Lưu Văn Nghiêm, Dương Hoài Bắc; ĐH Kinh tế Quốc dân Hà Nội; 2009.

- Tài liệu tham khảo

[2] *Tổ chức điều hành nguồn nhân lực*; Nguyễn Hương; NXB Lao động xã hội, 2008.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG****ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND206)****1. Tên học phần: QUAN HỆ CÔNG CHÚNG (PUBLIC RELATIONS)****2. Số tín chỉ: 3 (2,1)****3. Bộ môn phụ trách: quản trị kinh doanh****4. Điều kiện tiên quyết: Quản trị học****5. Mục tiêu học phần****5.1. Về kiến thức**

- Học phần này giúp sinh viên hiểu và phân biệt được các khái niệm cơ bản có liên quan đến lĩnh vực PR.
- Biết vai trò của PR trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- Vận dụng những quy trình và lý thuyết nền tảng của truyền thông, PR vào xây dựng một chương trình PR từ phân tích, lập kế hoạch, triển khai cho đến đánh giá.
- Hiểu và vận dụng được các công cụ PR cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

5.2. Về kỹ năng

- Sau khi học xong, SV có thể áp dụng kiến thức để thiết kế chương trình PR cho một doanh nghiệp nhằm đạt được mục tiêu kinh doanh.
- Lựa chọn, phối hợp các công cụ PR để triển khai một chương trình PR hiệu quả cho doanh nghiệp.
- Thực hành các hoạt động PR trong thực tế của DN: tổ chức họp báo, giới thiệu sản phẩm mới, tổ chức sự kiện, tài trợ, xử lý khủng hoảng...

5.3. Về thái độ

- Học tập nghiêm túc, sinh viên sau khi nghe giáo viên giảng trên lớp bắt buộc về nhà phải làm bài tập và đọc bài mới trước khi đến lớp.
- Tích cực làm bài tập về nhà và tự học...

6. Mô tả tóm tắt nội dung

Học phần này cung cấp cho sinh viên những kiến thức chuyên về những nội dung, quy trình và công cụ chính được sử dụng trong lĩnh vực PR. Nội dung của môn học bao gồm: PR và vai trò của nó trong hoạt động của doanh nghiệp; quy trình hoạch định chương trình PR; các công cụ thực thi chính của PR; đánh giá hiệu quả chương trình PR. Ngoài ra, môn học còn đi tìm hiểu các hoạt động PR cụ thể trong doanh nghiệp và những yêu cầu đối với người làm nghề PR.

7. Nội dung học phần

7.1. Phân bổ thời lượng từng chương

Nội dung	Số tiết	Trong đó		
		Lên lớp		Thực hành, thí nghiệm, thảo luận
		Lý thuyết	Kiểm tra	
CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ PR VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGHỀ PR	6	3		3
CHƯƠNG 2. LẬP KẾ HOẠCH PR VÀ TỔ CHỨC PHÒNG PR NỘI BỘ	6	3		3
CHƯƠNG 3. CÁC CÔNG CỤ VÀ KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG HIỆU QUẢ	6	3		3
CHƯƠNG 4. THÔNG CÁO BÁO CHÍ VÀ TỔ CHỨC HỌP BÁO	6	3		3
CHƯƠNG 5. HOẠT ĐỘNG TÀI TRỢ CỦA DOANH NGHIỆP	6	2	1	3
CHƯƠNG 6. TỔ CHỨC SỰ KIỆN VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG PR KHÁC HỖ TRỢ	6	3		3
CHƯƠNG 7. KHỦNG HOẢNG VÀ QUẢN LÝ KHỦNG HOẢNG	8	4		4
CHƯƠNG 8. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CHƯƠNG TRÌNH PR	8	4		4
CHƯƠNG 9. SINH VIÊN THỰC HIỆN BÁO CÁO ĐỀ TÀI	8	4		4
Tổng	60	29	1	30

7.2. Nội dung chi tiết từng phần, từng chương

TT	Nội dung	Tài liệu HT
1	CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ PR VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGHỀ PR	[1,2]
	1.1. Các khái niệm PR	
	1.2. Những yêu cầu đối với người làm nghề PR	
2	CHƯƠNG 2. LẬP KẾ HOẠCH PR VÀ TỔ CHỨC PHÒNG PR NỘI BỘ	[1,2]
	2.1. Kế hoạch PR	
	2.2. Tổ chức phòng PR nội bộ	
3	CHƯƠNG 3. CÁC CÔNG CỤ VÀ KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG HIỆU QUẢ	[1,2]
	3.1. Công cụ PR	
	3.2. Kỹ năng giao tiếp	
4	CHƯƠNG 4. THÔNG CÁO BÁO CHÍ VÀ TỔ CHỨC HỌP BÁO	[1,2]
	4.1. Thông cáo báo chí	
	4.2. Tổ chức họp báo	
5	CHƯƠNG 5. HOẠT ĐỘNG TÀI TRỢ CỦA DOANH NGHIỆP	[1;2]
	5.1. Tài trợ	
	5.2. Các bước cần thực hiện khi tài trợ	

6	CHƯƠNG 6. TỔ CHỨC SỰ KIỆN VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG PR KHÁC HỖ TRỢ	[1,2]
	6.1. Tổ chức sự kiện	
	6.2. Các chương trình PR hỗ trợ cho tổ chức sự kiện	
7	CHƯƠNG 7. KHỦNG HOẢNG VÀ QUẢN LÝ KHỦNG HOẢNG	[1,2]
	7.1. Khủng hoảng	
	7.2. Quản lý khủng hoảng	
8	CHƯƠNG 8. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CHƯƠNG TRÌNH PR	[1,2]
	8.1. Đánh giá trong PR	
	8.2. Các bước đánh giá và công cụ đánh giá hiệu quả chương trình PR.	
9	CHƯƠNG 9. SINH VIÊN THỰC HIỆN BÁO CÁO ĐỀ TÀI	[1,2]
	9.1. Giới thiệu sản phẩm mới	
	9.2. Tổ chức sự kiện	
	9.3. Tổ chức họp báo	
	9.4. Xử lý khủng hoảng	
	9.5. Chương trình tài trợ	
	9.6. Chương trình từ thiện	

8. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính

[1] *Quản trị quan hệ công chúng*; Lưu Văn Nghiêm; ĐH Kinh tế quốc dân; 2011.

- Tài liệu tham khảo

[2]. *PR kiến thức cơ bản và đạo đức nghề nghiệp*; Đinh Thị Thúy Hằng; NXB Lao động xã hội; 2007.

9. Tiêu chuẩn đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Trọng số
1	Điểm đánh giá bộ phận	30%
2	Điểm thi kết thúc học phần	70%

Ngày 03 tháng 8 năm 2016

Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG****ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (MAND243)****1. Tên học phần: THỰC TẬP CUỐI KHÓA****2. Số tín chỉ: 5 (0,5)****3. Bộ môn phụ trách: quản trị văn phòng****4. Mục tiêu chung**

Kỳ thực tập cuối khóa yêu cầu sinh viên thực tập toàn thời gian tại các tổ chức, doanh nghiệp trong suốt 8 tuần với những mục tiêu cụ thể sau đây:

- Giúp SV hội nhập vào môi trường thực tế của DN và thông qua đó hiểu sâu cơ cấu tổ chức và nắm rõ được sự vận hành của doanh nghiệp nhằm đáp ứng khả năng hội nhập nhanh thực tế doanh nghiệp khi đi làm việc chính thức.
- Vận dụng những kiến thức đã học vào công việc quản trị văn phòng tại DN nhằm thực hành các kiến thức đồng thời áp dụng các kiến thức đã học để tìm ra các giải pháp giúp gia tăng hiệu quả công tác quản trị văn phòng tại nơi thực tập.
- Biết cách ứng xử chuyên nghiệp trong các mối quan hệ tại doanh nghiệp.

Kết thúc đợt thực tập SV sẽ có các kiến thức học thuật về quản trị văn phòng và kinh nghiệm thực tế tại DN để bước vào giai đoạn mới đầy hứa hẹn nhưng cũng rất nhiều thách thức – giai đoạn chính thức cuộc đời làm việc.

5. Kiến thức đã được trang bị

Sinh viên thực tập tốt nghiệp khi đã học xong 7 học kỳ với các kiến thức đã học như sau:

- Các công cụ phân tích định lượng.
- Các nguyên lý quản trị và kinh tế học cơ bản.
- Các kiến thức tổng quan về quản trị văn phòng.
- Các nghiệp vụ chính của quản trị văn phòng như nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng...

Cụ thể, ngoài các môn học quản trị nói chung, SV đã được trang bị các kiến thức chuyên ngành quản trị văn phòng thông qua các môn học:

- Quản trị hành chính văn phòng
- Văn bản quản lý nhà nước
- Hệ thống thông tin quản lý
- Nghiệp vụ thư ký văn phòng
- Nghiệp vụ hành chính văn phòng
- Nghiệp vụ văn thư lưu trữ

- Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở
- Kỹ thuật soạn thảo văn bản
- Quan hệ quốc tế

6. Công việc chuẩn bị trước khi thực tập

- Chuẩn bị resume (CV) và cover letter, kỹ năng phỏng vấn, gửi thông tin đến các công ty có nhu cầu tuyển thực tập sinh trong lĩnh vực quan tâm.
- SV cần chủ động tự tìm chỗ thực tập liên quan đến chuyên ngành học. Nếu SV phải nhờ nhà trường tìm chỗ thực tập thì SV phải chấp nhận chỗ được giao dù sau đó có tự tìm được chỗ khác mà SV cho là tốt hơn. Việc tự ý bỏ chỗ thực tập mà nhà trường tìm sẽ bị hình thức kỷ luật cao nhất là bị 0 điểm.
- SV sau khi có chỗ thực tập phải chuyển phiếu tiếp nhận thực tập cho cơ quan tiếp nhận điền vào và gửi lại văn phòng Khoa quản trị.
- SV nên tự ghi ra những mục tiêu, mong muốn đạt được từ đợt thực tập để sau này so sánh với những gì thực sự đạt được. (xem Danh mục các sản phẩm thực tập)

7. Công việc thực tập sinh có thể hỗ trợ

- Thực hiện kế hoạch công việc theo thời gian
- Tìm hiểu – quan sát – học hỏi các thông tin về nghiệp vụ chuyên môn: quản trị văn phòng.
- Xây dựng thông tin về khách hàng
- Lập các báo cáo về hoạt động quản trị văn phòng.
- Các công tác về tổ chức, quản trị, hành chính – văn phòng

8. Yêu cầu cần đạt

- SV phải bảo đảm thực tập toàn thời gian (8 giờ một ngày, 5-6 ngày trong một tuần tùy theo DN) trong suốt thời gian 8 tuần thực tập. Nếu không tuân thủ đủ thời gian thực tập, SV có sẽ bị kỷ luật với mức cao nhất là đình chỉ thực tập và bị 0 điểm;
- SV phải nắm được bộ phận chức năng của DN cũng như sự vận hành của các phòng ban của DN thực tập.
- Ngoài các công việc hành chính liên quan, SV ngành quản trị văn phòng khi thực tập cần quan tâm đặc biệt đến các hoạt động thư ký văn phòng, quản trị nhân sự, quản trị văn phòng, soạn thảo văn bản...
- Sinh viên thực tập chịu sự phân công của người hướng dẫn và phải đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao trong khả năng của mình.
- Tôn trọng kỷ luật và nội quy DN, có tác phong nghiêm túc, cẩn thận và hết lòng vì công việc; sẵn sàng học hỏi, tiếp thu kiến thức mới với tinh thần cởi mở, tranh thủ sự giúp đỡ của cán bộ công nhân viên tại nơi thực tập và phải đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao trong khả năng của mình;
- Đảm bảo thực hiện tốt công việc tại nơi thực tập với trách nhiệm cao, chính xác, đúng thời hạn, đảm bảo các nguyên tắc bí mật về các thông tin, số liệu, dữ liệu của đơn vị thực tập;
- Tạo mối quan hệ tốt với nhân viên và khách hàng trong và ngoài DN thực tập;

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động và phong trào tại đơn vị thực tập; tận dụng các cơ hội học tập thực tiễn do DN tổ chức như các chương trình đào tạo, hội thảo, ...;
- Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao; sắp xếp thời gian viết báo cáo thực tập tốt nghiệp có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

9. Các thông tin cần thiết

- Thời gian thực tập.
- Phản ánh thực tập.
- Hạn nộp báo cáo.
- Lịch thuyết trình báo cáo.
- Thư ký Khoa hỗ trợ.
- Các thông tin sẽ được GV hướng dẫn thực tập công bố chi tiết.

10. Các tài liệu, hồ sơ cần phải nộp sau đợt thực tập

1) Sổ nhật ký thực tập:

- Viết theo ngày.
- Nội dung công việc.
- Kết quả thực hiện.
- Vấn đề gặp phải trong ngày hôm đó và việc ứng dụng các kỹ năng tư duy phản biện, kỹ năng phân tích để giải quyết vấn đề.
- Sổ nhật ký phải được công ty xác nhận theo tuần.

2) Phiếu nhận xét sinh viên thực tập của cơ quan tiếp nhận

3) Báo cáo thực tập (xem hướng dẫn về cấu trúc của báo cáo phía dưới)

11. Tính trung thực trong học thuật

Trường Đại học Kinh tế- Kỹ thuật Bình Dương cam kết thực hiện tiêu chuẩn liêm chính trong học thuật cho mọi SV. SV phải chịu trách nhiệm cho việc hoàn thành một cách trung thực các công việc của mình và tôn trọng các nỗ lực về mặt học thuật của những người khác.

SV sẽ bị kỷ luật nếu vi phạm các vấn đề về học thuật sau đây:

- Cố gắng tích điểm hoặc lũy tín chỉ thông qua công việc hoặc nỗ lực của người khác mà không được sự cho phép hoặc không trích dẫn.
- Sử dụng các tài liệu và dữ liệu trái phép trong các bài tập học thuật (đặc biệt các tài liệu được yêu cầu không công bố của DN).
- Giả mạo hoặc sửa chữa các văn bản, tài liệu học thuật và các bằng cấp, chứng chỉ (đặc biệt phiếu chấm điểm của cơ quan thực tập)
- Cố tình làm ảnh hưởng đến hiệu quả thực tập của các SV khác.
- Hỗ trợ sinh viên khác thực hiện các hành vi trên.

Thực tập cuối khóa cũng là một môn học, và các hình thức sau đây sẽ bị 0 điểm cho các hoạt động tương ứng hoặc toàn bộ kỳ thực tập cuối khóa:

- Gian lận trong thực tập (không bảo đảm đủ thời lượng thực tập nhưng cố tình dấu).
- Cộng tác với người khác trong các công việc cá nhân, trái với các quy định của nhà trường và DN.
- Nộp báo cáo mà báo cáo đó có một phần hoặc toàn bộ là bài tập của một người khác.

- Nộp báo cáo mà báo cáo đó có các ý tưởng, các nghiên cứu, các dữ liệu của người hoặc tổ chức khác mà không trích dẫn rõ ràng hoặc cho phép.
- Nộp báo cáo mà báo cáo đó đã được trình bày hoặc thực hiện cho một môn học khác trước đó mà không được cho phép trước khi thực hiện.
- Giúp đỡ SV khác làm bài trái với các quy định
- Cố ý làm ảnh hưởng đến hiệu quả làm bài của SV khác.

12. Đánh giá môn học

SV đăng ký học môn “Thực tập cuối khóa” được đánh giá theo các thành phần sau:

- Sổ nhật ký thực tập.
- Phiếu nhận xét của cơ quan tiếp nhận thực tập (20%).
- Báo cáo thực tập (20%).
- Trình bày báo cáo thực tập (60%).
- Danh mục sản phẩm thực tập (không bắt buộc). Nếu có làm, SV nhận được điểm thưởng từ 1 đến 2 điểm tùy vào mức độ chi tiết, đầy đủ và chính xác.

13. Cấu trúc chung của bài báo cáo thực tập tốt nghiệp

Các trang thông tin tổng quát

- [i] Trang bìa
- [ii] Trang dẫn
- [iii] Tóm tắt [Trích yếu]
- [iv] Lời cảm ơn
- [v] Mục lục
- [vi] Danh mục bảng biểu (nếu có)
- [vii] Danh mục hình ảnh (nếu có)
- [viii] Danh mục từ viết tắt (nếu có)

Các trang thông tin chính

- Mở đầu [Đặt vấn đề]
- [1] Tổng quan công ty thực tập (thông tin liên hệ, hình thức sở hữu, ngành hoạt động)
- [2] Thực trạng hoạt động (sản phẩm/dịch vụ, nhà cung cấp, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, tình hình kinh doanh trong thời gian gần đây)
- [3] Công việc thực hiện
- [4] Những vấn đề đã phát hiện trong thời gian thực tập hoặc làm việc
- [5] Cơ sở lý luận (không bắt buộc. Nếu nêu đúng sẽ được cộng điểm thưởng)
- [6] Cách giải quyết vấn đề.
- [7] Phân tích hiệu quả của các giải pháp sinh viên đề xuất đã được/không được công ty đưa vào áp dụng.
- [8] Nhận xét và đề xuất
- Kết luận

Các trang thông tin tổng quát (tt)

- [ix] Tài liệu tham khảo (nếu có)
- [x] Phụ lục (nên đưa danh mục sản phẩm thực tập vào đây nếu có)
- [xi] Nhận xét của công ty thực tập
- [xii] Nhận xét của giáo viên hướng dẫn
- [xiii] Thông tin liên hệ sinh viên

Một số đề tài gợi ý

- Cải thiện hoạt động quản trị văn phòng;
- Cải thiện hoạt động quản trị văn phòng;
- Xây dựng chiến lược cho hoạt động quản trị văn phòng của 1 DN.

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG

2. Số tín chỉ: 3

3. Trình độ: sinh viên năm thứ 3

4. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết: 30 tiết
- Bài tập: 15 tiết

5. Điều kiện tiên quyết:

Pháp luật Đại cương, Quản trị văn phòng

6. Mục tiêu học phần:

Nắm được những vấn đề về lý luận của nghề làm thư ký văn phòng; có thể làm được những vấn đề cơ bản của một người thư ký văn phòng trong công sở hiện đại. Làm việc được ở những cơ quan thuộc bộ máy nhà nước, tổ chức của Đảng, đoàn thể và các doanh nghiệp.

7. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần với những nội dung chính sau: Nhiệm vụ, vị trí và năng lực, phẩm chất của người thư ký văn phòng; Những nghiệp vụ cơ bản của người thư ký văn phòng; Quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo và đồng nghiệp.

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Dự lớp: 100 %
- Làm bài tập: đầy đủ.
- Đọc giáo trình, tài liệu tham khảo
- Thuyết trình.

9. Tài liệu học tập:

Giáo trình chính:

Nghiệp vụ thư ký văn phòng, Vũ Thị Phụng, NXB ĐHQG Hà Nội, 2000.

Tài liệu tham khảo:

1. Nghiệp vụ thư ký giám đốc trong thời đại mới, Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An, NXB Thống kê, 2005.

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên :

Quá trình học và thi giữa kỳ: 30%

Bài thi cuối kỳ: 70%

11. **Thang điểm:** 10 và được chuyển thành điểm chữ A,B,C,D,F

12. **Nội dung chi tiết học phần**

PHẦN I: Nhiệm vụ, vị trí và năng lực, phẩm chất của người thư ký văn phòng

Chương I: Nhiệm vụ và vị trí của người thư ký VP

- I. Khái niệm thư ký văn phòng.
- II. Nhiệm vụ của người thư ký văn phòng.
- III. Vị trí của của người thư ký văn phòng.

Chương II: Những năng lực và phẩm chất của người thư ký văn phòng.

- I. Những năng lực cần thiết.
- II. Những phẩm chất cần thiết của người thư ký văn phòng

PHẦN II: Những nghiệp vụ cơ bản của người thư ký.

Chương III: Nghiệp vụ chuẩn bị và cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý và lãnh đạo.

- I. Nhu cầu cung cấp thông tin.
- II. Nghiệp vụ chuẩn bị thông tin.
- III. Cung cấp thông tin.

Chương IV: Nghiệp vụ tổ chức, sắp xếp hoạt động của cơ quan và người lãnh đạo.

- I. Xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc cho cơ quan và cho người lãnh đạo.
- II. Tổ chức các cuộc họp, hội thảo và lễ hội.
- III. Tổ chức các chuyến đi công tác của cán bộ trong cơ quan và của người lãnh đạo
- IV. Bố trí điều kiện làm việc trong văn phòng hiện đại
- V. Điện thoại và các thiết bị viễn thông
- VI. Kết hợp phương tiện truyền thông với các thiết bị hiện đại trong ghi lời nói

Chương V: Nghiệp vụ giao tiếp hành chính.

- I. Các hình thức giao tiếp.
- II. Các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính.
- III. Các kỹ năng giao tiếp
- IV. Các nghiệp vụ giao tiếp cụ thể trong hoạt động của người thư ký văn phòng.

Kiểm tra

Chương VI: Nghiệp vụ biên tập và lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- I. Biên tập và soạn thảo văn bản.
- II. Quản lý và lưu trữ tài liệu văn bản.

PHẦN III: Quan hệ của người thư ký văn lãnh đạo và đồng nghiệp.

- I. Quan hệ của người thư ký văn phòng với người lãnh đạo.
- II. Quan hệ của người thư ký văn phòng với đồng nghiệp.

Ôn tập

Ngày 03 tháng 8 năm 2016
Phụ trách Khoa



TS. Nguyễn Tường Dũng