

3. Mục tiêu HP (Goals)

Mục tiêu (Goals)	Mô tả (Goal description) (Học phần này trang bị cho sinh viên:)	Chuẩn đầu ra CTĐT (PLOs)
G1	Kiến thức chuyên môn trong lĩnh vực thư ký, hành chính, nhân sự	PLO1
G2	Khả năng thực hiện thực hiện các nghiệp vụ hành chính văn phòng	PLO1
G3	Kỹ năng làm việc nhóm; thu thập thông tin, xử lý thông tin & lập chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân, đơn vị	PLO1, 9-12
G4	Khả năng giao tiếp hành chính; tổ chức cuộc họp, hội nghị; công tác văn thư và công tác lưu trữ.	PLO1, 9-12

4. Chuẩn đầu ra của học phần (Course Learning Outcomes-CLOs)

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Bảng 4.1. Chuẩn đầu ra của học phần

CĐR của học phần (CLOs)	Mô tả CLOs (Sau khi học xong môn học này, người học có thể:)
CLO 1	Phân biệt được văn phòng và công việc hành chính văn phòng
CLO 2	Phân tích được vị trí, vai trò của người làm công việc hành chính văn phòng trong cơ quan, tổ chức
CLO 3	Có khả năng xây dựng và quản lý lịch công tác của cơ quan, đơn vị và mỗi cá nhân
CLO 4	Biết tổ chức, sắp xếp các cuộc họp vừa, nhỏ do cơ quan, đơn vị tổ chức.
CLO 5	Có kỹ năng giao tiếp hành chính
CLO 6	Có khả năng tổ chức, sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ khoa học phục vụ nhu cầu khai thác thông tin của các đơn vị, cá nhân của cơ quan, tổ chức.

5. Mối quan hệ giữa Chuẩn đầu ra của HP (CLOs) và CĐR của chương trình (PLOs)

Mức độ đóng góp của CLO vào PLO được xác định cụ thể:

- L (Low) – CLO có đóng góp ít vào PLO
- M (Medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO
- H (High) – CLO có đóng góp nhiều vào PLO

Chú thích:

- Các mức H - Cao, M - Vừa, L - Thấp - phụ thuộc vào mức hỗ trợ của CLO đối với PLO ở mức bắt đầu (L) hoặc mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...(mức M) hay mức thuần thục (H).

Bảng 5.1. Mối quan hệ giữa Chuẩn đầu ra của HP (CLOs) và CDR của chương trình (PLOs)

Chuẩn đầu ra HP (CLOs)	Chuẩn đầu ra của chương trình (PLOs)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLO1	L								L	L	L	L
CLO2	M								L	L	L	M
CLO3	M								M	M	M	M
CLO4	M								M	M	H	H
CLO5	H								M	H	M	H
CLO6	H								M	M	M	H
Tổng hợp	H								M	M	M	H

6. Đánh giá HP

6.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá của HP

Bảng 6.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV ở HP

H/phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric	Lquan đến CLO nào ở Bảng 5.1	HD PP đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Kiểm tra thường xuyên (KTTX)	10%	A1.1. Tuần 3: Làm bài tập số 1	30%		CLO 1	
		A1.2. Tuần 6: Làm bài tập số 2	30%		CLO 3	
		A1.3. Tuần 8: Làm bài tập số 3	40%		CLO 4	
A2. Kỹ năng	20%	Tuần 9: Xây dựng lịch công tác tuần của cơ quan, đơn vị, cá nhân		R2	CLO 3	- GV cho SV thực hành xây dựng lịch công tác
A3. Đánh giá giữa kỳ	20%	Bài tập lớn: Sinh viên làm một bài tập Tổ chức cuộc họp, hội nghị		R1	CLO 4	- GV giao đề tài cho từng SV ngay từ đầu HP.
A4. Đánh giá cuối kỳ	50%	Bài ktra cuối kỳ: Thi trắc nghiệm theo NHĐT.			CLO 3,4,5	

- (7) PP đánh giá đạt CDR: Nêu tên các PP đánh giá sử dụng trong từng chương để đạt CDR. Tham khảo các phương pháp đánh giá trong CTĐT ngành KẾ TOÁN.

6.2. Chính sách đối với HP

- SV tham dự $\geq 80\%$ số buổi của HP. Nếu nghỉ $>20\%$ số buổi sẽ không được dự thi kết thúc HP.

7. Kế hoạch và nội dung giảng dạy HP

Bảng 7.1. Kế hoạch và nội dung giảng dạy của HP theo tuần

Tuần/ (5 tiết/tuần)	Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 3 số)	Số tiết (LT/TH /TT)	CDR của bài học (chương)/ chủ đề	Lquan đến CLO nào ở Bảng 4.1	PP giảng dạy đạt CDR	Hoạt động học của SV(*)	Tên bài đánh giá (ở cột 3 Bảng 6.1)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Chương 1. Tổng quan về Văn phòng						
1	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	5/0/0		CLO1			
	1.1 Khái niệm 1.2 Chức năng và nhiệm vụ của văn phòng 1.3 Năng lực và phẩm chất của người làm công việc văn phòng 1.4 Tổ chức lao động văn phòng		- Trình bày khái niệm văn phòng, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng - Trình bày được cơ cấu tổ chức của văn phòng		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 1 - Thảo luận nhóm	
	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	10/0/0		CLO3			
	1.1. Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức văn phòng của một cơ quan, tổ chức		- Mô tả và sơ đồ hóa cơ cấu tổ chức văn phòng của cơ quan, tổ chức	-	- Tự học - Học nhóm	- Chuẩn bị tốt phần tự học ở nhà	
	Chương 2. Thông tin trong quản lý hành chính						
2	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	5/0/0		CLO3			
	2.1 Khái niệm, vai trò của thông tin 2.2 Phân loại thông tin 2.3 Kỹ năng thu thập thông tin 2.4 Kỹ năng xử lý thông tin 2.5 Kỹ năng cung cấp 2.6 Lưu trữ thông tin		- Giải thích vai trò của thông tin trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và người lãnh đạo - Biết lựa chọn thông tin phục vụ cho công việc của cá nhân và lãnh đạo		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 2 - Thảo luận nhóm	

	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	10/0/0		CLO3			
	Tìm hiểu thông tin phục vụ cho công việc của cá nhân, tổ chức		- Trình bày một chủ đề liên quan đến thông tin phục vụ công việc của một cá nhân	-	-	- Chuẩn bị tốt phần tự học ở nhà	
	Chương 3. Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo và lễ hội						
3	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	7,5/0/0		CLO4,6			A1.1
	3.1 Phân loại cuộc họp 3.2 Các yêu cầu tổ chức họp, hội nghị 3.3 Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp 3.4 Công việc chuẩn bị trước cuộc họp 3.5 Công việc trong cuộc họp 3.6 Công việc sau cuộc họp		- Trình bày được công việc trước, trong và sau cuộc họp - Biết lập hồ sơ hội nghị		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 3 - Thảo luận nhóm	
	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	10/0/0		CLO4			
	Tìm hiểu cuộc họp, hội nghị của một cơ quan, tổ chức		- Trình bày công việc của người chủ tọa, thư ký và người tham dự	-	-	- Chuẩn bị tốt phần tự học ở nhà	
	Chương 4. Lễ tân văn phòng						
4	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	7,5/0/0		CLO5			
	4.1 Tiếp đón khách 4.2 Công tác hậu cần 4.3 Hiện đại hóa công tác văn phòng		- Trình bày được công việc trong đón tiếp khách của người thư ký trước, - Có kỹ năng cần thiết khi giao tiếp với khách - Trình bày những nội dung cơ bản công tác hậu cần - Trình bày những nội dung cơ bản của hiện đại hóa công tác văn phòng		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 4 - Thảo luận nhóm	
	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	0/10/0		CLO5			
	- Tìm hiểu quy trình đón tiếp khách tại cơ quan - Tìm hiểu trang thiết bị trong văn phòng		- Mô tả quy trình đón tiếp khách tại cơ quan, tổ chức - Trình bày các trang thiết bị văn phòng			Chuẩn bị tốt phần tự học ở nhà	

	Chương 5. Công tác văn thư			CLO6			
5	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	10/0/0		CLO6			A3
	5.1 Khái niệm, vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư 5.2 Xây dựng và ban hành văn bản 5.3 Tổ chức quản lý văn bản 5.4 Công tác lập hồ sơ	3	- Trình bày được nội dung cơ bản của công tác văn thư - Trình bày trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong công tác văn thư		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 5 - Thảo luận nhóm	
	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	0/10/0		CLO6			
	Tìm hiểu các loại văn bản, hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức		- Trình bày các loại văn bản, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức			Chuẩn bị tốt phần tự học ở nhà	
	Chương 6. Công tác lưu trữ						
6	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	10/0/0		CLO6			A1.2
	6.1 Giới thiệu tổng quan về công tác lưu trữ 6.2 Phân loại tài liệu lưu trữ 6.3 Xác định giá trị tài liệu 6.4 Bảo quản và sử dụng tài liệu		- Giải thích được ý nghĩa của tài liệu lưu trữ - Trình bày trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong công tác lưu trữ		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 6 - Thảo luận nhóm	
	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	0/10/0		CLO6			
	Tìm hiểu các loại hồ sơ, tài liệu được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức		- Trình bày các loại hồ sơ, tài liệu cơ quan phải lưu trữ	-	-		
Theo lịch thi				CLO1,2,3,4,5,6			A4

(*) Ghi chú:

- (3) Số tiết (LT/TH/TT): Xác định số tiết lý thuyết, thực hành, thực tập của từng chương.
- (6) PP giảng dạy đạt CDR: Nêu tên các PP giảng dạy sử dụng trong từng chương để đạt CDR. Tham khảo các phương pháp giảng dạy trong CTĐT ngành QTVP
- (7) Hoạt động học của SV: Xác định các nội dung SV cần chuẩn bị tại nhà (đọc tài liệu nào, từ trang thứ mấy, LVN để giải quyết BT, làm dự án); Hoạt động tại lớp (thảo luận nhóm, làm BT thường xuyên số....).

8. Học liệu:

Bảng 8.1. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/nơi ban hành VB
Giáo trình chính				
1	Vương Thị Kim Thanh	2009	Quản trị hành chính văn phòng	Thống kê
2	GS.TS.Nguyễn Thành Độ, ThS.Nguyễn Ngọc Điệp, ThS.Trần Phương Hiền	2012	Giáo trình Quản trị văn phòng	Đại học Kinh tế Quốc dân

Bảng 8.2. Danh mục địa chỉ web hữu ích cho HP

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
1	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật	http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban	01/8/2019

9. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

Bảng 9.1. Cơ sở vật chất giảng dạy của HP

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Giảng đường			
2	Phòng mô phỏng			

Bình Dương, ngày 20 tháng 7 năm 2019

P. Trưởng khoa



Vũ Đức Bình