

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG
Ngành đào tạo: Công tác xã hội
Hệ đào tạo: Đại học chính quy

1. Tên học phần: Hành chính văn phòng

2. Mã học phần: DHPL04

3. Số đvht: 4 (3,1)

4. Trình độ: Sinh viên năm thứ hai

5. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết: 45 tiết (3 tiết giảng /1tuần lễ)
- Thảo luận, kiểm tra: 30 tiết (2 tiết thảo luận nhóm / 1 tuần lễ)
- Tự học: 45 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Pháp luật đại cương

7. Mục tiêu của học phần:

7.1. Về kiến thức

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức lý luận cơ bản về chức năng, nhiệm vụ, vai trò của văn phòng; những khái niệm cơ bản, cơ sở pháp lý và những kỹ năng cần thiết của việc xây dựng và tổ chức công tác hành chính văn phòng trong các cơ quan, tổ chức.

7.2. Về kỹ năng:

Rèn luyện kỹ năng tự học, có tư duy độc lập trong phân tích và giải quyết những vấn đề về công tác hành chính văn phòng; rèn luyện kỹ năng tiến hành một số hoạt động nghiệp vụ hành chính văn phòng như: đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý, tổ chức hội họp, thực hiện công tác hậu cần, kỹ năng giao tiếp, lễ tân hành chính, công tác văn thư, công tác lưu trữ văn bản; kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.

7.3. Về thái độ:

Người học có nhận thức đúng đắn về vai trò, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng. Tự tin, có thái độ tích cực, chủ động trong việc áp dụng có hiệu quả các tác nghiệp của nghiệp vụ văn phòng

8. Mô tả tóm tắt học phần:

Học phần này cung cấp cho sinh viên những kiến thức lý luận cơ bản về chức năng, nhiệm vụ, vai trò của văn phòng; những cơ sở lý luận và kỹ năng tiến hành một số hoạt động nghiệp vụ hành chính văn phòng như: đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý, lập chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý hội họp; thực hiện công tác hậu cần, tiếp khách, công tác văn thư và công tác lưu trữ...

9. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Bộ môn Pháp luật

10. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Dự lớp: Sinh viên phải tham gia tối thiểu 80% số tiết học trên lớp.
- Có đầy đủ điểm thường xuyên, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, chuẩn bị bài ở nhà.
- Có 2 bài kiểm tra định kỳ 45 phút dưới dạng viết, trắc nghiệm hoặc bài tập tình huống
- Tham gia dự thi kết thúc học phần dưới dạng viết và bài tập tình huống 90 phút
- Đọc giáo trình, tài liệu tham khảo trước khi lên lớp, chuẩn bị trước nội dung trao đổi/thảo luận.
- Dụng cụ học tập: Giáo trình của môn học và các tài liệu tham khảo

11. Tài liệu học tập

11.1 Giáo trình bắt buộc:

1. Học Viện Hành Chính (2009), *Giáo trình Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước*, Nxb Khoa Học và Kỹ thuật, Hà Nội
2. GS.TS Nguyễn Thành Độ, Th.S Nguyễn Ngọc Điệp, Th.S Trần Phương Hiền (Chủ biên) (2012), *Giáo trình quản trị văn phòng*, Nxb ĐH Kinh tế Quốc Dân, Hà Nội

11.2 Tài liệu tham khảo:

1. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (2009), *Giáo trình nghiệp vụ công tác văn thư*, Nxb Giao thông vận tải, Hà Nội
2. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (2009), *Giáo trình Lưu trữ*, Nxb Giao thông vận tải, Hà Nội
3. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (2010), *Giáo trình nghiệp vụ thư ký văn phòng*, Nxb Giao thông vận tải, Hà Nội

4. Bộ Nội Vụ (2011), Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011, Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

12. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, điểm chuyên cần, thái độ, ý thức thảo luận, làm bài tập, chuẩn bị bài ở nhà.	1 điểm	10%	
2	Điểm kiểm tra định kỳ (viết/trắc nghiệm/ bài tập tình huống)	2 bài	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Thi viết (90 phút)	60%	

Lưu ý: Sinh viên không tham gia đủ 80% số tiết học trên lớp không được thi lần đầu

13. Thang điểm: 10

- Điểm thành phần, làm tròn đến một chữ số thập phân
- Điểm kết thúc học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân

14. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	Chương I VĂN PHÒNG VÀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG I. Tổng quan về văn phòng 1. Khái niệm về văn phòng 2. Chức năng của văn phòng a. Chức năng tham mưu, tổng hợp b. Chức năng hậu cần c. Chức năng trợ giúp điều hành	03	02	Giáo trình 1 Chương I I (1,2,3) II (1,2)	1. Chuẩn bị tài liệu bắt buộc và tài liệu đọc thêm 2. Đọc giáo trình 1. Từ tr 9 – 20

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
Tuần 1	3. Nhiệm vụ của văn phòng - Xây dựng chương trình công tác của cơ quan, đơn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch - Thu thập xử lý, cung cấp, quản lý thông tin - Thực hiện công tác văn thư lưu trữ hồ sơ tài liệu - Tổ chức giao tiếp đối nội - đối ngoại - Lập kế hoạch tài chính, dự toán kinh phí hàng năm - Mua sắm trang thiết bị của cơ quan - Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác chuẩn bị tổ chức các cuộc họp - Các nhiệm vụ khác.... II. Tổ chức lao động văn phòng 1. Khái niệm về tổ chức lao động văn phòng 2. Ý nghĩa của việc tổ chức lao động văn phòng a. Tạo tiền đề phát triển cho mỗi cơ quan, tổ chức b. Giảm thời gian lãng phí và những ách tắc trong tiếp nhận, xử lý, chuyển tải thông tin phục vụ cho hoạt động của cơ quan, tổ chức. c. Tăng cường khả năng sử dụng các nguồn lực. d. Thực hiện tiết kiệm chi phí cho công tác văn phòng đ. Nâng cao năng suất lao động của cơ quan, tổ chức			Từ tr. 9 – 20	- Đọc giáo trình Giáo trình 2. Từ tr. 7 - 13 3. Chuẩn bị câu hỏi thảo luận: - Các chức năng của văn phòng? - Các nhiệm vụ chính của công tác văn phòng? - Tổ chức lao động văn phòng cần hướng tới những nội dung công tác nào? Ý nghĩa của việc tổ chức lao động văn phòng?
	III. Thông tin 1. Khái niệm về thông tin trong quản lý hành chính 2. Phân loại thông tin a. Phân loại theo kênh tiếp nhận b. Phân loại theo tính chất, đặc điểm sử dụng thông tin c. Phân loại theo phạm vi của lĩnh vực hoạt động d. Phân loại theo tính chất thời điểm nội dung	03	02	Giáo trình 1 Chương I III (1,2,3, 4,5) Từ tr 21 – tr 41	1. Đọc lại phần kiến thức cũ - Chuẩn bị nội dung để trả lời câu hỏi của bài cũ 2. Đọc giáo trình 1. Từ tr. 21- 41 - Đọc giáo trình 2.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
Tuần 2	đ. Phân loại thông tin theo các tiêu chí khác 3. Chế độ thông tin báo cáo a. Báo cáo tháng b. Báo cáo 6 tháng đầu năm c. Báo cáo năm d. Báo cáo đột xuất đ. Báo cáo chuyên đề e. Báo cáo hàng tuần f. Báo cáo tổng hợp 4. Những nguyên tắc và quy trình tổ chức thông tin a. Một số nguyên tắc tổ chức thông tin b. Quy trình công nghệ thông tin 5. Củng cố và kiện toàn công tác thông tin a. Xây dựng và ban hành quy chế thông tin báo cáo b. Kiểm tra, giám sát thường xuyên c. Tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật d. Đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ thông tin cho cán bộ				Từ tr. 64 - 78 3. Chuẩn bị nội dung liên hệ thực tế về chế độ thông tin báo cáo
Tuần 3	VI. Lập chương trình, kế hoạch công tác 1. Khái niệm về chương trình, kế hoạch công tác 2. Căn cứ để lập chương trình, kế hoạch công tác - Các chỉ tiêu của nhà nước - Chủ trương, quyết định của cấp trên trực tiếp - Kế hoạch hàng năm của cơ quan 3. Phân loại chương trình, kế hoạch công tác a. Theo thời gian dự kiến b. Theo các bậc kế hoạch trong hệ thống bộ máy hành chính nhà nước 4. Những yêu cầu đối với chương trình, kế hoạch	03	02	Giáo trình 1 Chương I IV. (1,2,3) Từ tr. 42- 45	1. Đọc giáo trình từ Tr.42 - 45 2. Chuẩn bị nội dung thảo luận: - Vì sao phải lập chương trình, kế hoạch công tác? - Căn cứ để lập chương trình, kế hoạch công tác? - Bằng các ví dụ cụ

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
					thể chứng minh những yêu cầu cần thiết để lập chương trình, kế hoạch phù hợp
Tuần 4	5. Quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác a. Nghiên cứu, chọn việc và dự kiến nội dung công việc đưa vào chương trình, kế hoạch công tác b. Xây dựng dự thảo c. Trình lãnh đạo và ban hành chính thức để tổ chức thực hiện d. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình kế hoạch.	03	02	Giáo trình 1 Chương I IV. (4,5) Từ tr 45 - 48	1. Đọc giáo trình 1 từ tr 45 - 48 2. Hoàn thành bài tập cá nhân/nhóm: - Xác định một công việc của bản thân/nhóm và lập kế hoạch cho công việc đó - Phân biệt sự khác nhau giữa chương trình và kế hoạch?
Tuần 5	V. Tổ chức hội họp 1. Khái niệm về hội họp 2. Ý nghĩa của hội họp 3. Phân loại hội họp a. Căn cứ vào quy trình lãnh đạo, quản lý - Hội họp bàn bạc, ra quyết định - Hội họp phổ biến, triển khai - Hội họp đôn đốc, kiểm tra - Hội họp sơ kết, tổng kết b. Căn cứ vào tính chất và mục đích của hội họp - Hội họp trao đổi thông tin - Hội họp triển khai công việc - Hội họp mở rộng dân chủ	03	02	Giáo trình 1 Chương I V. (1,2,3) Từ tr 48-51	1. Đọc lại kiến thức đã học có liên quan đến bài học. - Đọc giáo trình 2 chương 7 tr148-163

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	- Hội họp giải quyết vấn đề c. Căn cứ vào hình thức hội họp - Hội họp chính thức - Hội họp không chính thức				
Tuần 6	4. Quy trình tổ chức hội họp a. Chuẩn bị hội họp - Xác định mục đích, tính chất và nội dung cuộc họp - Quy trình, thành phần cuộc họp - Xác định thời gian họp - Lựa chọn và trang trí phòng họp - Chuẩn bị các phương tiện làm việc - Giấy mời - Chuẩn bị ghi biên bản và làm tài liệu cho hội nghị b. Tiến hành hội họp - Đón đại biểu - Khai mạc, triển khai phát biểu và thảo luận - Ghi biên bản - Bế mạc c. Công việc sau hội họp - Hoàn thiện các văn bản - Lập hồ sơ cuộc họp - Thông báo cho cá nhân, cơ quan hữu quan biết kết quả cuộc họp - Thanh quyết toán chi phí - Triển khai các nội dung đã được thông qua, rút kinh nghiệm cuộc họp 5. Quản lý nhà nước đối với công tác hội họp	03	02	Giáo trình 1 Chương I V. (4,5) Từ tr 51-59 Giáo trình 2 chương VII tr148-163	1. Đọc giáo trình 2, chương 7 từ tr.148-163 - Đọc giáo trình 1 từ tr. 51-59 2. Hoàn thành bài tập: - Chuẩn bị nội dung một cuộc họp mà bạn là người lãnh đạo, quản lý - Tổ chức một cuộc họp tại lớp với nội dung đã chuẩn bị theo quy trình tổ chức hội họp
	VI. Tiếp khách 1. Tổ chức công tác lễ tân			Giáo trình 2	1. Đọc giáo trình 2, chương 6 tr.96-

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
Tuần 7	a. Khái niệm b. Vai trò của công tác lễ tân c. Những nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân ở các cơ quan 2. Tổ chức tiếp khách a. Khái niệm “tiếp khách” b. Tổ chức tiếp khách tại cơ quan - Trang bị lễ tân - Phân loại khách - Đón tiếp khách - Ngắt quãng hay kết thúc cuộc nói chuyện - Tổ chức các buổi hẹn gặp - Xử lý phàn nàn của khách c. Tiếp khách qua điện thoại 3. Đãi khách 4. Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi 5. Phát biểu 6. Phục vụ khách trong bữa tiệc chiêu đãi	03	02 (01 TL + 01KT)	chương VI. tr. 96 - 147	147 - Chuẩn bị nội dung thảo luận trên lớp về tiếp khách 3. Chuẩn bị nội dung kiểm tra giữa môn 1 tiết
Tuần 8	VII. Công tác hậu cần 1. Nhiệm vụ của công tác hậu cần 2. Những yêu cầu đối với hậu cần a. Yêu cầu phục vụ b. Yêu cầu hợp pháp và hợp lý c. Yêu cầu khoa học d. Yêu cầu thích ứng đ. Yêu cầu tiết kiệm và hiệu quả e. Yêu cầu nhiệt tình và sáng tạo 3. Những nội dung cơ bản của hậu cần a. Quản lý chi tiêu kinh phí b. Quản lý biên chế quỹ lương, quản lý tài sản cố	03	02	Giáo trình 1 tr. 89 - 98	1. Đọc lại nội dung bài học cũ - Đọc trước giáo trình 1 tr .89 - 98 2. Chuẩn bị nội dung thảo luận: - Bằng các ví dụ cụ thể chứng minh những yêu cầu cần thiết để làm tốt công tác hậu cần

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	định, quản lý vật tư hàng hóa, vật rẻ tiền mau hỏng. c. Đảm bảo điều kiện làm việc cho cơ quan. 4. Nghệ thuật làm công tác hậu cần văn phòng				
Tuần 9	XI. Hiện đại hóa công tác văn phòng 1. Mục tiêu của hiện đại hóa công tác văn phòng 2. Những nội dung cơ bản của hiện đại hóa công tác văn phòng a. Tổ chức bộ máy văn phòng khoa học, gọn nhẹ b. Từng bước công nghệ hóa công tác văn phòng. c. Về trang thiết bị văn phòng. d. Về kỹ thuật nghiệp vụ hành chính.	03	02	Giáo trình 1 tr 98- tr 104	1. Đọc trước giáo trình 1 từ tr 98 - 104 - Đọc lại kiến thức bài cũ, chuẩn bị nội dung trả lời câu hỏi bài cũ 2. Chuẩn bị nội dung trao đổi/thảo luận: - Vì sao phải hiện đại hóa công tác văn phòng? - Hiện đại hóa công tác văn phòng cần phải tập trung vào những nội dung cơ bản nào? Vì sao?
Tuần	Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ I. Tổng quan về công tác văn thư 1. Khái niệm về công tác văn thư 2. Vai trò, ý nghĩa của công tác văn thư 3. Những yêu cầu đối với công tác văn thư a. Nhanh chóng b. Chính xác	03	02	- Giáo trình 1 từ tr106 - 113 - Tài liệu tham khảo 1	1. Đọc lại kiến thức bài trước - Đọc giáo trình 1 từ tr.106 - 113 - Tài liệu tham khảo 1 2. Chuẩn bị các vấn đề cần trao

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
10	c. Bí mật 4. Nội dung của công tác văn thư a. Xây dựng và ban hành các văn bản với các công đoạn b. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản trong hoạt động của cơ quan c. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu 5. Tổ chức công tác văn thư a. Biên chế công tác văn thư. b. Hình thức tổ chức văn thư. 6. Hiện đại hóa công tác văn thư a. Áp dụng những thành tựu khoa học, sử dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại trong công tác văn thư b. Phương hướng đổi mới công tác văn thư				đổi/ thảo luận trên lớp: - Trong hoạt động văn phòng công tác văn thư đóng vai trò như thế nào? Những yêu cầu cần thiết đặt ra đối với hoạt động này? Lấy ví dụ minh họa. - Việc ứng dụng những tiến bộ khoa học kỹ thuật hiện đại vào công tác văn thư là một yêu cầu tất yếu, khách quan?
Tuần 11	II. Các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác văn thư 1. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đến a. Nhận xét chung b. Quy trình xử lý văn bản đến 2. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đi a. Nhận xét chung. b. Quy trình phát hành văn bản đi 3. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản nội bộ 4. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản mật a. Nguyên tắc chung b. Những phạm vi nội dung bí mật nhà nước	03	02 (01TL + 01KT)	Giáo trình 1 Tr. 115- 160	1. Đọc giáo trình 1 từ tr.115 - 160 - Đọc tài liệu tham khảo1 2. Chuẩn bị nội dung thảo luận: - Tại sao nói, con dấu là một trong những công cụ quan trọng để thực hiện công tác quản lý nhà nước đối

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	5. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu a. Sử dụng con dấu theo đúng chức năng luật định b. Nguyên tắc đóng dấu c. Thực hiện các chế độ quản lý con dấu 6. Công tác lập hồ sơ a. Nhận xét chung b. Công tác lập danh mục hồ sơ c. Quy trình lập hồ sơ công việc 7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư a. Nhận xét chung b. Các khâu nghiệp vụ cơ bản				với mọi mặt của đời sống xã hội? Lấy ví dụ minh họa. 3. Chuẩn bị nội dung kiểm tra 1 tiết
Tuần 12	Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ I. Tổng quan về công tác lưu trữ 1. Một số khái niệm cơ bản 2. Chức năng, nội dung, tính chất và nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ 3. Một số vấn đề về phương hướng hoàn thiện công tác lưu trữ II. Các khâu nghiệp vụ lưu trữ 1. Phân loại tài liệu lưu trữ 2. Đánh giá tài liệu lưu trữ 3. Bổ sung tài liệu vào các kho lưu trữ 4. Thống kê tài liệu lưu trữ a. Khái niệm về thống kê tài liệu lưu trữ b. Những nguyên tắc thống kê tài liệu lưu trữ c. Những nội dung của công tác thống kê tài liệu lưu trữ	03	02	- Giáo trình 1 từ tr. 161-174 - Tài liệu tham khảo 2	1. Giáo trình 1 từ tr. 161-174 - Tài liệu tham khảo 2 2. Chuẩn bị nội dung cần trao đổi/thảo luận/thực hành trên lớp: - Nguyên tắc tập trung, thống nhất trong công tác lưu trữ được thể hiện trên những mặt nào? - Thực hành phân loại và đánh giá tài liệu.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
Tuần 13	5. Chinh lý tài liệu lưu trữ a. Khái niệm chinh lý tài liệu lưu trữ b. Nội dung của công tác chinh lý tài liệu lưu trữ c. Quy trình chinh lý tài liệu lưu trữ. 6. Bảo quản tài liệu lưu trữ a. Khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ b. Nội dung của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ c. Những yêu cầu cơ bản về cơ sở vật chất phục vụ bảo quản tài liệu 7. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ a. Khái niệm tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ b. Mục đích tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ c. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ 8. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ a. Phân tích và thiết kế hệ thống chuẩn bị lập CSDL b. Chuẩn thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ được lập theo phong lưu trữ, theo hồ sơ hoặc theo từng văn bản của hồ sơ.	03	02	- Giáo trình 1 từ tr. 174-186 - Tài liệu tham khảo 2	1. Giáo trình 1 từ tr. 174-186 - Tài liệu tham khảo 2 2. Chuẩn bị nội dung trao đổi/ thảo luận trên lớp - Những hình thức chủ yếu tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ? Lấy ví dụ minh họa
Tuần 14	Chương IV CÔNG TÁC SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG I. Một số vấn đề chung về công tác soạn thảo văn bản hành chính thông thường 1. Khái niệm a. Văn bản b. Văn bản hành chính thông thường 2. Vai trò, chức năng của văn bản hành chính thông	03	02	- Giáo trình 2 từ tr 241- 287	1. Đọc giáo trình 2 từ tr 241- 287 2. Chuẩn bị nội dung trao đổi/ thảo luận trên lớp - Vai trò của văn bản hành chính? Điểm khác biệt giữa văn bản hành chính với các loại văn bản khác?

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	thường a. Vai trò b. Chức năng 3. Một số văn bản hành chính thông thường a. Công văn b. Báo cáo c. Tờ trình d. Thông báo đ. Biên bản e. Kế hoạch/ chương trình...				- Văn bản hành chính có mấy chức năng cơ bản? Lấy ví dụ minh họa.
Tuần 15	II. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản 1. Quốc hiệu a. Thể thức b. Kỹ thuật trình bày 2. Tên cơ quan ban hành văn bản a. Thể thức b. Kỹ thuật trình bày 3. Số, ký hiệu văn bản a. Thể thức b. Kỹ thuật trình bày 4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản a. Thể thức	03	02	- Giáo trình 2 từ tr 288- 296	1. Đọc giáo trình 2 từ tr 288- 296 - Tài liệu tham khảo 4 2. Chuẩn bị nội dung thực hành trên lớp về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	b. Kỹ thuật trình bày 5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản a. Thể thức b. Kỹ thuật trình bày 6. Nội dung văn bản a. Thể thức b. Kỹ thuật trình bày 7. Chữ ký, thể thức đề ký a. Thể thức b. Kỹ thuật trình bày 8. Dấu của cơ quan ban hành văn bản a. Thể thức b. Kỹ thuật trình bày 9. Nơi nhận a. Thể thức b. Kỹ thuật trình bày 10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật - Ôn tập - Thi kết thúc học phần				

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2014

PHÓ GIÁM ĐỐC
PHỤ TRÁCH HỌC VIỆN

HỌC VIỆN
PHỤ NỮ
VIỆT NAM

TS. Trần Quang Tiến

TRƯỞNG KHOA

Thủy Hiền

TS. Vũ Thị Thúy Hiền

TRƯỞNG BỘ MÔN

Lan

Th. S Dương Thị Ngọc Lan

