

## ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

### 1. THÔNG TIN CHUNG VỀ MÔN HỌC

- 1.1. Tên môn học: **NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG**
- 1.2. Mã môn học: **SEAS3304**
- 1.3. Khoa/Ban phụ trách: **Khoa XHH-CTXH-ĐNA**
- 1.4. Số tín chỉ: **03 LT (03LT/0TH)**
- 1.5. Điều kiện tiên quyết: học xong các môn Tin học Đại cương, Tin học ứng dụng trong KHXH và Tiếng Anh nâng cao.

### 2. MÔ TẢ MÔN HỌC

Môn học Nghiệp vụ Thư ký Văn phòng trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản trong quá trình hoạt động nghiệp vụ thư ký văn phòng trong khu vực nhà nước, tư nhân, các cơ quan hành chính, doanh nghiệp, các tổ chức nước ngoài trong nước. Những kiến thức này giúp cho người học hiểu rõ các công việc chủ yếu của một thư ký nhằm phục vụ tốt nhiệm vụ mình đảm trách.

### 3. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### 3.1. Mục tiêu chung:

Đảm bảo sau khi hoàn thành môn học sinh viên có được những kiến thức cơ bản nhất về nghiệp vụ thư ký văn phòng, cũng như một số nghiệp vụ cơ bản trong công tác văn phòng.

#### 3.2. Mục tiêu cụ thể:

##### 3.2.1. Về kiến thức:

Giúp cho người học hiểu rõ vai trò, chức năng nhiệm vụ của người thư ký trong các cơ quan hành chính sự nghiệp thuộc khu vực nhà nước tư nhân và các tổ chức trong nước và nước ngoài tại Việt Nam, các vấn đề cơ bản trong quy trình làm việc, nội dung, tính chất công việc, các hoạt động hành chính trong các văn phòng cũng như phẩm chất nghề nghiệp của một thư ký từ giao tiếp, xử lý, điều phối, hoạch định công việc, trợ lý và tham mưu cho lãnh đạo trong việc điều hành hiệu quả công tác hành chính văn phòng.

##### 3.2.2. Về kỹ năng:

Trang bị cho người học những kỹ năng cơ bản của người thư ký như giao tiếp, tổ chức, soạn thảo văn bản, quản lý văn phòng, tham mưu và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc tại các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp....

### 3.2.3. Về thái độ:

Tạo điều kiện cho người học có thái độ học tập tích cực, tự tin, ý thức trách nhiệm, tinh thần làm việc độc lập, tác phong chuyên nghiệp và ứng xử linh hoạt trong các quy trình xử lý công việc thông qua bài học, bài tập tình huống, thuyết trình, tự nghiên cứu, thảo luận trên lớp và tham quan ngoại khóa.

## 4. NỘI DUNG MÔN HỌC

| Chương   | Mục                                | Nội dung cơ bản   | Số tiết |    |    |    | Tài liệu tự học  |
|--|------------------------------------|---|---------|----|----|----|--|
|  |                                    |   | TC      | LT | BT | TH |  |
| <u>Chương 1:</u><br>Thư ký văn phòng                   | Thế nào là người thư ký văn phòng? | (1) Nghề thư ký.<br>(2) Phân loại thư ký.<br>(3) Vai trò & nhiệm vụ của một TKVP.   | 3       | 3  |    |    | - Tài liệu bài giảng.<br>- Đọc thêm tài liệu liên quan trong phụ lục đính kèm bài giảng. |
| <u>Chương 2:</u><br>Kỹ năng giao tiếp.                 | Giao tiếp như một nghệ thuật.      | (1) Giao tiếp là gì?<br>(2) Các loại hình giao tiếp.<br>(3) Các kỹ năng giao tiếp.  | 6       | 4  | 2  |    | - Tài liệu bài giảng.<br>- Đọc thêm tài liệu liên quan trong phụ lục đính kèm bài giảng. |
| <u>Chương 3:</u><br>Kỹ năng tổ chức.                   | Tổ chức văn phòng                  | (1) Phân loại công việc.<br>(2) Tổ chức sự kiện.<br>(3) Công tác chuẩn bị và điều hành.   | 6       | 4  | 2  |    | - Tài liệu bài giảng.<br>- Đọc thêm tài liệu liên quan trong phụ lục đính kèm bài giảng. |
| <u>Chương 4:</u><br>Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin. | Thông tin văn phòng                | (1) Phân loại thông tin.<br>(2) Thu thập và chọn lọc thông tin.<br>(3) Xử lý và lưu trữ thông tin.  | 6       | 4  | 2  |    | - Tài liệu bài giảng.<br>- Đọc thêm tài liệu liên quan trong phụ lục đính kèm bài giảng. |
| <u>Chương 5:</u><br>Kỹ năng soạn thảo văn bản (1).     | Quản lý văn bản                    | (1) Phân loại văn bản.<br>(2) Quản lý văn bản.<br>(3) Kỹ thuật soạn thảo văn bản.   | 6       | 4  | 2  |    | - Tài liệu bài giảng.<br>- Đọc thêm tài liệu liên quan trong phụ lục đính kèm bài giảng. |
| <u>Chương 6:</u><br>Kỹ năng soạn thảo văn bản (2).     | Soạn thảo văn bản                  | (4) Ghi biên bản.<br>(5) Soạn báo cáo<br>(6) Văn bản hành chính, thư tín cá nhân.   | 6       | 4  | 2  |    | - Tài liệu bài giảng.<br>- Đọc thêm tài liệu liên quan trong phụ lục đính kèm bài giảng. |
| <u>Chương 7:</u><br>Kỹ năng tham mưu.                  | Công tác trợ lý                    | (1) Theo dõi công việc.<br>(2) Chọn lọc và phát hiện vấn đề.<br>(3) Tham mưu và đề xuất.  | 6       | 4  | 2  |    | Tài liệu bài giảng.<br>- Đọc thêm tài liệu liên quan trong phụ lục đính kèm bài giảng.   |
| <u>Chương 8:</u><br>Người thư ký hiện đại.             | Làm việc hiệu quả                  | (1) Từ môi trường truyền thống đến văn phòng hiện đại.<br>(2). Văn hóa thư ký.<br>(3) Cơ hội và thử thách cho nghề thư ký trong thời kỳ hội nhập. | 6       | 4  | 2  |    | Tài liệu bài giảng.<br>- Đọc thêm tài liệu liên quan trong phụ lục đính kèm bài giảng.   |

## 5. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

### 5.1. Tài liệu chính:

[1] Dương Văn Khảm, Nguyễn Hữu Thời, Trần Hoàng (1997), *Nghệp vụ thư ký văn phòng*, Chính trị Quốc gia.

### 5.2. Tài liệu tham khảo:

[1] Kenneth Thomson (2007), *English for Meetings*, Oxford.

[2] Mark Powell (2002), *Presenting in English*, Thomson Heinle.

[3] Mike Havey (2008), *Quản trị hành chính văn phòng*, Nhà xuất bản thống kê.

[4] Nguyễn Hữu Thân (2004), *Quản trị hành chính văn phòng*, Nhà xuất bản thống kê.

[5] Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An (2005), *Nghệp vụ thư ký giám đốc trong thời đại mới*, Thống kê.

### 5.3. Các Website:

- <http://tailieu.vn/doc/giao-trinh-quan-tri-hanh-chinh-van-phong-ts-nguyen-thi-ngoc-an-1631576.html>
- <http://thuvienso.cdspna.edu.vn/doc/giao-trinh-hanh-chinh-van-phong-trong-co-quan-nha-nuoc-339266.html>

## 6. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP:

Quy định thang điểm : 10

| STT | Hình thức đánh giá  | Tỉ lệ % |
|-----|---|---------|
| 1   | Kiểm tra giữa kỳ (Viết báo cáo chuyên đề, thuyết trình theo nhóm) | 40%     |
| 2   | Thi cuối kỳ (Tự luận)   | 60%     |

### Ghi chú:

- Điểm kiểm tra giữa kỳ: là tổng số của điểm báo cáo chuyên đề và các điểm thành phần đánh giá theo quá trình khác (nếu có).
- Điểm thi kiểm tra cuối kỳ: là điểm của 01 lần thi kiểm tra tập trung do nhà trường tổ chức.

## 7. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

### 7.1. Kế hoạch giảng dạy lớp ngày (4,5 tiết/buổi)

| STT | Buổi học | Nội dung   | Ghi chú |
|-----|----------|--|---------|
| 1   | Buổi 1   | • Trình bày mục tiêu của môn học; phổ biến kế hoạch giảng dạy; qui định hình thức làm báo cáo chuyên đề. |         |

| STT  | Buổi học | Nội dung   | Ghi chú |
|--|----------|--|---------|
|  |          | • Giảng chương 1: <i>Thư ký văn phòng.</i>   |         |
| 2  | Buổi 2   | • Giảng chương 2: <i>Kỹ năng giao tiếp, Bài tập thực hành.</i>                         |         |
| 3  | Buổi 3   | • Giảng chương 3: <i>Kỹ năng tổ chức, Bài tập thực hành.</i>                           |         |
| 4  | Buổi 4   | • Giảng chương 4: <i>Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin. Bài tập thực hành.</i>         |         |
| 5  | Buổi 5   | • Giảng chương 5: <i>Kỹ năng soạn thảo văn bản (1). Bài tập thực hành.</i>             |         |
| 6  | Buổi 6   | • Giảng chương 6: <i>Kỹ năng soạn thảo văn bản (2). Bài tập thực hành.</i>             |         |
| 7  | Buổi 7   | • Giảng chương 7: <i>Kỹ năng tham mưu. Bài tập thực hành.</i>                          |         |
| 8  | Buổi 8   | • Giảng chương 8: <i>Người thư ký hiện đại. Bài tập thực hành.</i>                     |         |
| 9  | Buổi 9   | • Thuyết trình lần 1 (theo số nhóm được chia).   |         |
| 10   | Buổi 10  | • Thuyết trình lần 2 (theo số nhóm được chia).<br>• Tổng kết môn học + Ôn thi cuối kỳ. |         |
| <p>Tùy theo nội dung giảng dạy, mỗi học kỳ, giảng viên có thể tổ chức một buổi tham quan thực tế ngoại khóa cho sinh viên về nghiệp vụ thư ký văn phòng tại một cơ quan hành chính sự nghiệp nhà nước, tư nhân, các doanh nghiệp hay các tổ chức nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh.</p> |          |  |         |

## 8. GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

- Họ và tên: LÝ QUYẾT TIẾN
- Chức danh, học hàm, học vị: Tiến sĩ

**PHỤ TRÁCH KHOA**

**HÀ MINH TRÍ**