

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRONG DOANH NGHIỆP

Mã môn học: 1456282

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (lý thuyết: 13 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận: 15 giờ X 2 =30 giờ (chia nhóm thảo luận theo quy định); Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: công tác văn thư doanh nghiệp là môn học trang bị cho sinh viên những kiến thức về công tác văn thư trong các doanh nghiệp. Dành cho SV hệ trung cấp.

- Tính chất: Bắt buộc

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về đặc điểm tổ chức và hoạt động của các loại hình doanh nghiệp Việt Nam;

+ Nêu được những nguyên tắc và phương pháp tổ chức công tác văn thư trong các doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

+ Làm được các thao tác nghiệp vụ trong công tác văn thư của doanh nghiệp;

+ Tham mưu, tư vấn được cho lãnh đạo doanh nghiệp trong việc ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư ; giúp doanh nghiệp tổ chức triển khai việc hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện công tác này trong các doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tác phong làm học tập nghiêm túc, khoa học, có tính tự giác kỷ luật, hợp tác trong thảo luận về các nội dung.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận...	Kiểm tra
1	Chương 1: Chương I: Một số vấn đề chung về doanh	25	7	17	

	nghiệp và tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp 1.1. Một số vấn đề chung về doanh nghiệp 1.1.1. Khái niệm doanh nghiệp 1.2.2. Các loại hình doanh nghiệp 1.2. Khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp - Thi giãua hoc phän Chương 2: Tổ chức quản lý và quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong doanh nghiệp 2.1. Tổ chức quản lý công tác lưu trữ doanh nghiệp 2.1.1. Những quy định của Nhà nước đối với công tác lưu trữ trong doanh nghiệp 2.1.2. Tổ chức bộ phận phụ trách công tác lưu trữ và tuyển chọn cán bộ 2.1.3. Ban hành các Quy chế, Quy định về công tác lưu trữ 2.1.4. Bố trí và xây				
2		6	13	20	1

dụng kho lưu trữ				
2.2. Quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong doanh nghiệp				
2.2.1. Thu thập và bổ sung tài liệu lưu trữ				
2.2.2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ				
2.2.3. Chỉnh lý tài liệu				
2.2.4. Thông kê tài liệu lưu trữ				
2.2.5. Xây dựng công cụ tra tìm tài liệu				
2.2.6. Bảo quản tài liệu lưu trữ				
2.2.7. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ				
<i>- Kiểm tra thường xuyên.</i>				
Công	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Chương I: Một số vấn đề chung về doanh nghiệp và tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp. Thời gian: 25 giờ

1.1. Một số vấn đề chung về doanh nghiệp

- 1.1.1. Khái niệm doanh nghiệp
 - 1.2.2. Các loại hình doanh nghiệp
 - a. Doanh nghiệp nhà nước
 - b. Doanh nghiệp tư nhân
 - c. Công ty
 - d. Nhóm công ty
 - e. Doanh nghiệp có vốn nước ngoài
 - f. Hợp tác xã

1.2. Khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp

- #### 1.2.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ doanh nghiệp

- 1.2.2. Đặc điểm của tài liệu lưu trữ doanh nghiệp
- 1.2.3. Ý nghĩa, tác dụng của tài liệu lưu trữ doanh nghiệp
 - a. Đối với doanh nghiệp
 - b. Đối với quốc gia

Chương 2: Tổ chức quản lý và quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong doanh nghiệp

Thời gian: 20 giờ

2.1. Tổ chức quản lý công tác lưu trữ doanh nghiệp

- 2.1.1. Những quy định của Nhà nước đối với công tác lưu trữ trong doanh nghiệp

- 2.1.2. Tổ chức bộ phận phụ trách công tác lưu trữ và tuyển chọn cán bộ
- 2.1.3. Ban hành các Quy chế, Quy định về công tác lưu trữ
- 2.1.4. Bố trí và xây dựng kho lưu trữ

2.2. Quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong doanh nghiệp

- 2.2.1. Thu thập và bổ sung tài liệu lưu trữ
- 2.2.2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ
- 2.2.3. Chỉnh lý tài liệu
- 2.2.4. Thống kê tài liệu lưu trữ
- 2.2.5. Xây dựng công cụ tra tìm tài liệu
- 2.2.6. Bảo quản tài liệu lưu trữ
- 2.2.7. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- 1. Phòng học đảm bảo rộng rãi, thoáng mát
- 2. Trang thiết bị máy móc: đèn chiếu, màn hình
- 3. Học liệu: Tập bài giảng Công tác văn thư, lưu trữ trong doanh nghiệp, GV cung cấp.
- 4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

- 1. Nội dung:
 - Về kiến thức: SV nắm được được những kiến thức cơ bản về đặc điểm tổ chức và hoạt động của các loại hình doanh nghiệp.
 - Về kỹ năng: Làm được các thao tác nghiệp vụ trong công tác văn thư của doanh nghiệp.
 - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tác phong làm việc tập nghiêm túc, khoa học, có tính tự giác kỷ luật, hợp tác trong thảo luận về các nội dung.
- 2. Phương pháp:

Điểm thường xuyên: Trong số 0,3

- Điểm kiểm tra thường xuyên(ĐKTTX): 01 bài (hệ số 1); Hình thức: tự luận; thời gian 50 phút

- Điểm thi giữa học phần (ĐTGHP): 01 bài (hệ số 2); Hình thức: tự luận; Thời gian: 50 phút

Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận: Trong số 0,1

- Tham gia học tập trên lớp : chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận

- Phần tự học : hoàn thành tốt nội dung và nhiệm vụ mà giảng viên giao cho cá nhân hoặc nhóm.

- Tham gia đầy đủ 100% số tiết học phần

Điểm thi kết thúc học phần: Trong số 0,6;

- Bài thi kết thúc học phần; Hình thức: tự luận; Thời gian: 60 phút

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: bài giảng môn học được viết phục vụ cho SV trình độ Trung cấp Văn thư hành chính.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: trong quá trình giảng dạy GV cần quan tâm phát huy kinh nghiệm của người học trong quá trình lên lớp bằng những phương pháp dạy học tích cực, chú trọng đầu tư tổ chức các tiết thảo luận cả về nội dung lẫn hình thức.

- Đối với người học: cần có tập bài giảng “Công tác văn thư, lưu trữ trong doanh nghiệp” để làm nguồn tài liệu chính, tham khảo thêm một số tài liệu trên mạng, thư viện theo giới thiệu của GV.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Doanh nghiệp và tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp

- Tổ chức quản lý và quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong doanh nghiệp

4. Tài liệu tham khảo:

- Công tác văn thư trong các doanh nghiệp- Tập bài giảng của Trường Cao đẳng Văn thư- lưu trữ TWI

- *Luật Doanh nghiệp*. NXB Chính trị Quốc gia. Hà Nội, 2005

- Một số bài viết trên tạp chí chuyên ngành

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Kon Tum, ngày 17 tháng 09 năm 2018

Khoa Sư phạm

Trưởng bộ môn

Người lập

Trương Thị Minh Nguyệt

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG