TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA CHÍNH TRỊ VÀ LUẬT

Ngành đào tạo: LUẬT
Trình độ đào tạo: Đại học
Chương trình đào tạo: LUẬT

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Quản trị hành chính văn phòng
Mã học phần: MANA325839
2. Tên Tiếng Anh: Administrative Office Management
3. Số tín chỉ: 2 tín chỉ (2/0/4) (2 tín chỉ lý thuyết, 0 tín chỉ thực hành/thí nghiệm, 4 tín chỉ tự học)
4. Tổng số tiết giảng dạy trên lớp: 30 tiết
5. Giảng viên phụ trách học phần
a) Giảng viên phụ trách chính: ThS. Nguyễn Thanh Phong
b) Danh sách giảng viên cùng giảng dạy: ThS. Lê Linh Nhân, ThS. Nguyễn Đình Bình
6. Điều kiện tham gia học tập học phần:
a) Học phần tiên quyết: Không
b) Học phần trước: Không
7. Mục tiêu học phần:

Học phần Quản trị hành chính văn phòng thuộc khối kiến thức/kỹ năng nghề nghiệp bổ trợ cho sinh viên ngành Luật, cung cấp hệ thống kiến thức cơ bản về văn phòng, hành chính văn phòng, quản trị hành chính văn phòng, quản trị thông tin, công tác văn thư – lưu trữ, soạn thảo văn bản hành chính và tổ chức các nghiệp vụ văn phòng trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và tổ chức hành nghề luật.

Học phần giúp người học phân tích được vai trò của hoạt động hành chính văn phòng đối với việc tổ chức, điều hành và hỗ trợ hoạt động pháp lý; thực hiện được các nghiệp vụ soạn thảo, quản lý văn bản, lập hồ sơ, xử lý thông tin, tổ chức hội họp/sự kiện và hỗ trợ công việc hành chính trong môi trường nghề luật.

Nội dung học phần được bổ sung định hướng ứng dụng công cụ số và AI trong hành chính văn phòng nhằm hỗ trợ tra cứu, tóm tắt, lập kế hoạch, chuẩn hóa văn bản, xử lý email, xây dựng báo cáo, kịch bản hội họp/sự kiện và quản lý thông tin. Người học đồng thời được rèn luyện yêu cầu kiểm chứng kết quả do AI tạo ra, bảo mật dữ liệu, tuân thủ đạo đức nghề luật, chống đạo văn và chịu trách nhiệm đối với sản phẩm học thuật/nghiệp vụ của mình.

Căn cứ ma trận chuẩn đầu ra chương trình đào tạo ngành Luật, học phần tham gia đóng góp vào các chỉ số thực hiện PI2.1, PI5.2, PI6.2 và PI9.2.

8. Chuẩn đầu ra của học phần (CLOs)

CLOs	**Mô tả** *(Sau khi học xong học phần này, người học có thể)*	**PLOs/ PI(s)**	**TĐNL**
CLO 1	Phân tích và vận dụng được kiến thức nền tảng về quản trị hành chính văn phòng, chức năng – nhiệm vụ của văn phòng, quản trị lao động văn phòng, quản trị thông tin,	PI2.1	4

CLOs	Mô tả *(Sau khi học xong học phần này, người học có thể)*	PLOs/ PI(s)	TĐNL
	công tác văn thư – lưu trữ trong bối cảnh hoạt động pháp lý.		
CLO 2	Soạn thảo, kiểm tra và hoàn thiện được một số văn bản hành chính, email công vụ, hồ sơ công việc, kế hoạch hội họp/sự kiện và sản phẩm nghiệp vụ văn phòng phù hợp với yêu cầu thể thức, kỹ thuật trình bày và bối cảnh nghề luật.	PI5.2	5
CLO 3	Phân tích được tình huống hành chính văn phòng, hồ sơ/dữ kiện công việc để lựa chọn quy trình xử lý văn bản, quản lý thông tin, lưu trữ hồ sơ và đề xuất giải pháp tổ chức công việc phù hợp.	PI6.2	4
CLO 4	Phân tích tác động của chuyển đổi số và AI đối với hành chính văn phòng; vận dụng có trách nhiệm các công cụ AI để hỗ trợ tra cứu, tóm tắt, lập kế hoạch, soạn thảo, rà soát văn bản và tổ chức công việc, đồng thời nhận diện rủi ro về pháp lý, đạo đức và bảo mật thông tin.	PI9.2	4

9. Nội dung chi tiết học phần

<Kế hoạch giảng dạy chi tiết, tương ứng với các thông tin sẽ dùng để cập nhật cho ePortfolio>

Tiết	Nội dung	CĐR học phần	TĐ NL	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá
1-6	**Chương 1. Tổng quan về quản trị hành chính văn phòng (6/0/12)**				
	A. Nội dung dạy học trên lớp (6) + Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng. + Tổng quan về quản trị hành chính văn phòng. + Vai trò của văn phòng trong cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức hành nghề luật. + Tổ chức văn phòng; cơ cấu tổ chức và bố trí không gian làm việc. + Liên hệ hoạt động hành chính văn phòng trong môi trường pháp lý.	CLO1 CLO3	4 4	Thuyết trình; Đàm thoại; Thảo luận tình huống	Câu hỏi giải thích/chứng minh; Bài tập cá nhân
	B. Các nội dung và hoạt động tự học ở nhà (12) - Đọc giáo trình và tóm tắt vai trò, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng. - Khảo sát mô hình văn phòng tại một cơ quan, doanh nghiệp hoặc tổ chức hành nghề luật.				
7-12	**Chương 2. Quản trị hành chính văn phòng và quản trị lao động văn phòng (6/0/12)**				

Tiết	Nội dung	CĐR học phần	TĐ NL	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá
	A. Nội dung dạy học trên lớp (6) + Các chức danh trong văn phòng: thư ký văn phòng, nhân viên văn phòng, nhà quản trị hành chính văn phòng. + Quản trị lao động văn phòng: hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm soát. + Phân tích công việc, mô tả vị trí việc làm, tuyển dụng và đào tạo nhân sự văn phòng. + Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, bảo mật và trách nhiệm nghề nghiệp trong môi trường hành chính – pháp lý.	CLO1 CLO3	4 4	Thuyết trình; Đàm thoại; Học tập theo nhóm	Bài tập viết; Báo cáo nhóm;
	B. Các nội dung và hoạt động tự học ở nhà (12) - Lập bản mô tả vị trí việc làm của một chuyên viên hành chính/pháp chế tại cơ quan, doanh nghiệp hoặc văn phòng luật sư. - Chuẩn bị câu hỏi phỏng vấn và tiêu chí đánh giá ứng viên văn phòng.				
13-18	**Chương 3. Quản trị thông tin, văn thư điện tử và ứng dụng AI trong hành chính văn phòng (6/0/12)**				
	A. Nội dung dạy học trên lớp (6) + Khái niệm, vai trò, phân loại và nguyên tắc quản trị thông tin. + Quy trình tổ chức công tác thông tin: xác định nhu cầu, xây dựng nguồn tin, thu thập, xử lý, phổ biến, lưu trữ và bảo quản. + Quản lý thư điện tử, văn bản điện tử, hệ thống e-office và hồ sơ số. + Ứng dụng AI trong tra cứu, tóm tắt, phân loại thông tin, soạn email công vụ, lập danh mục hồ sơ, hỗ trợ lập kế hoạch và biên bản. + Nguyên tắc kiểm chứng thông tin, bảo mật dữ liệu, bảo vệ thông tin khách hàng/thân chủ và trách nhiệm khi sử dụng AI.	CLO3 CLO4	4 4	Thuyết trình; Thực hành có hướng dẫn; Thảo luận tình huống	Bài tập thực hành; Câu hỏi tình huống;
	B. Các nội dung và hoạt động tự học ở nhà (12)				

Tiết	Nội dung	CĐR học phần	TĐ NL	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá
	- Thực hành xây dựng prompt để tóm tắt văn bản, soạn email phản hồi và lập danh mục hồ sơ công việc. - Viết báo cáo ngắn về rủi ro pháp lý, đạo đức và bảo mật khi sử dụng AI trong công việc hành chính – pháp lý.				
19-24	**Chương 4. Công tác văn thư, soạn thảo và quản lý văn bản hành chính (6/0/12)**				
	A. Nội dung dạy học trên lớp (6) + Quy định chung về công tác văn thư. + Thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính. + Quản lý văn bản đi, văn bản đến; sao văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. + Quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư. + Ứng dụng AI hỗ trợ kiểm tra lỗi hình thức, gợi ý bố cục, chuẩn hóa ngôn ngữ hành chính; giới hạn sử dụng AI đối với văn bản pháp lý/hành chính chính thức.	CLO2 CLO3 CLO4	5 4 4	Thuyết trình; Thực hành soạn thảo; Học tập theo tình huống	Bài tập viết; Sản phẩm văn bản;
	B. Các nội dung và hoạt động tự học ở nhà (12) - Soạn thảo thông báo, công văn, tờ trình hoặc kế hoạch tổ chức sự kiện theo đúng thể thức. - Sử dụng AI để rà soát bản nháp, sau đó tự kiểm chứng và chỉnh sửa theo quy định thể thức văn bản.				
25-30	**Chương 5. Một số nghiệp vụ văn phòng cơ bản (6/0/12)**				
	A. Nội dung dạy học trên lớp (6) + Kỹ năng quản lý thời gian, lập kế hoạch công việc cá nhân và văn phòng. + Tổ chức công tác lễ tân, giao tiếp điện thoại, tiếp khách và xử lý tình huống giao tiếp hành chính. + Tổ chức hội họp, hội nghị, sự kiện và chuyến đi công tác. + Ứng dụng AI trong lập lịch họp, xây dựng chương trình họp, kịch bản MC,	CLO2 CLO3 CLO4	5 4 4	Học tập theo nhóm; Học tập theo dự án; Thực hành ứng dụng AI	Báo cáo nhóm; Sản phẩm dự án; Thuyết trình

Tiết	Nội dung	CĐR học phần	TĐ NL	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá
	biên bản họp, báo cáo tóm tắt và phương án truyền thông nội bộ. + Thực hành xử lý tình huống hành chính văn phòng gắn với yêu cầu đạo đức nghề luật, bảo mật hồ sơ và trách nhiệm cá nhân.				
	B. Các nội dung và hoạt động tự học ở nhà (12) - Thiết kế kế hoạch tổ chức một cuộc họp/hội thảo/sự kiện tại cơ quan hoặc trường đại học. - Soạn kịch bản MC, thư mời, biên bản họp và báo cáo sau sự kiện có kiểm soát việc sử dụng AI.				

10. Ma trận tương quan giữa phương pháp dạy học và phương pháp kiểm tra - đánh giá

Chuẩn đầu ra học phần ***Phương pháp dạy học***	***CLO1***	***CLO2***	***CLO3***	***CLO4***
Thuyết trình	Câu hỏi giải thích/chứng minh hoặc trắc nghiệm.	Câu hỏi giải thích/chứng minh hoặc trắc nghiệm.	Câu hỏi giải thích/chứng minh hoặc trắc nghiệm.	Câu hỏi giải thích/chứng minh hoặc trắc nghiệm.
Đàm thoại/Thảo luận tình huống	Câu hỏi tình huống; bài tập phân tích.	Câu hỏi tình huống; sản phẩm văn bản.	Câu hỏi tình huống; bài tập xử lý hồ sơ.	Câu hỏi tình huống về AI, đạo đức và bảo mật.
Học tập theo nhóm	Báo cáo nhóm.	Bài tập nhóm.	Báo cáo nhóm.	Báo cáo nhóm.
Học tập theo dự án		Sản phẩm văn bản có thuyết minh cách kiểm chứng.	Bài tập xử lý thông tin/hồ sơ.	Sản phẩm thực hành AI; báo cáo rủi ro và nguyên tắc sử dụng.

11. Kế hoạch đánh giá kết quả học tập

- Thang điểm: 10
- Quy định về đánh giá kết quả học tập:

+ Theo Điều 11, Quyết định số 3116/QĐ-ĐHSPKT ngày 22/8/2025 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về Quy chế đào tạo trình độ đại học.

+ Trường hợp các văn bản viện dẫn được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản tại thời điểm áp dụng.

- Kế hoạch kiểm tra - đánh giá:

TT	Nội dung	CLOs	TĐ NL	PP đánh giá	Công cụ đánh giá	Tỉ lệ (%)
Đánh giá quá trình						**50**
Lần 1	Nội dung chương 1-2: tổng quan quản trị hành chính văn phòng, quản trị lao động văn phòng.	CLO1 CLO3	4 4	Viết tự luận/ Trắc nghiệm	Thang điểm	15
Lần 2	Bài tập soạn thảo và quản lý văn bản hành chính; xử lý văn bản đi/đến, lập hồ sơ công việc.	CLO2 CLO3	5 4	Bài tập viết	Rubric	15
Lần 3	Bài tập ứng dụng AI trong hành chính văn phòng: soạn email, tóm tắt văn bản, lập kế hoạch/biên bản; phân tích rủi ro bảo mật và đạo đức.	CLO3 CLO4	4 4	Thực hành/ Báo cáo	Rubric	10
Lần 4	Dự án nhóm: xây dựng kế hoạch tổ chức hội họp/sự kiện hoặc quy trình hành chính văn phòng.	CLO2 CLO3 CLO4	5 4 4	Thuyết trình/ Báo cáo nhóm	Rubric	10
Đánh giá cuối kỳ (Hình thức: Tự luận/Tiểu luận)						**50**
	Bao quát tất cả các nội dung của học phần; vận dụng kiến thức quản trị hành chính văn phòng, công tác văn thư, quản trị thông tin và ứng dụng AI có trách nhiệm trong bối cảnh ngành Luật.	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	4 5 4 4	Tự luận/ Tiểu luận	Thang điểm/ Rubric	50

12. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính:

[1] Vương Thị Kim Thanh (2009), Quản trị hành chính văn phòng, Nhà xuất bản Thống kê.

- Tài liệu tham khảo:

[1] Mike Harvey; Cao Xuân Đỗ (dịch) (2001), Quản trị hành chính văn phòng, Nhà xuất bản Thống kê.

[2] Vũ Đình Quyền (2005), Quản trị hành chính văn phòng, Nhà xuất bản Thống kê.

[3] Dịch Dương, Phan Trạch Bân, Lý Thế Minh (2023), ChatGPT thực chiến, Nhà xuất bản Dân Trí.

[4] Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 và Luật số 87/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

[5] Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

[6] Nghị định số 79/2025/NĐ-CP về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

[7] Nghị định số 80/2025/NĐ-CP về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

[8] Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

[9] Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

[10] Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan.

[11] Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

13. Đạo đức khoa học và quyền tác giả

a) Đạo đức khoa học

Người học phải tuân thủ nghiêm quy định về đạo đức trong nghiên cứu khoa học (Quyết định số 1047/QĐ-ĐHSPKT ngày 14/3/2022 của Trường ĐHSPKT TPHCM về việc ban hành quy định về đạo đức trong nghiên cứu khoa học, kiểu trích dẫn tài liệu tham khảo và chống đạo văn sản phẩm học thuật) và các quy định hiện hành [1]. Nghiêm cấm bất kỳ hình thức đạo văn (sao chép) nào trong quá trình học cũng như khi làm báo cáo hay thi cử. Mọi vi phạm về đạo đức khoa học sẽ được xử lý theo quy định.

b) Quyền tác giả

Toàn bộ nội dung giảng dạy, tài liệu học tập của học phần này được bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ (theo Quyết định số 1402/QĐ-ĐHSPKT ngày 14/5/2025 của Trường ĐHSPKT TPHCM về việc ban hành quy định hoạt động khoa học và công nghệ) và các quy định hiện hành [2]. Nghiêm cấm bất kỳ hình thức sao chép, chia sẻ mà chưa được sự cho phép của tác giả.

14. Ngày phê duyệt lần đầu: <ngày/tháng/năm>

15. Cấp phê duyệt:

Trưởng khoa	Trưởng Bộ môn	Nhóm biên soạn
TS. Nguyễn Thị Phượng	**TS. Nguyễn Thị Tuyết Nga**	**ThS. Nguyễn Thanh Phong**

16. Tiến trình cập nhật ĐCCT

Nội dung cập nhật Đề cương chi tiết lần 1: <ngày/tháng/năm> Nội dung cập nhật Đề cương chi tiết lần 2: <ngày/tháng/năm>	<Người cập nhật ký và ghi rõ họ tên>

Tổ trưởng Bộ môn: <Đã đọc và thông qua>

[1] [2] Trường hợp các văn bản viện dẫn được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản tại thời điểm đó.
[2]