

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

1. Thông tin chung về môn học

- 1.1. Tên môn học: **Kỹ năng tổ chức công sở** Mã môn học: **BLAW**
1.2. Khoa phụ trách: Khoa Kinh Tế và Luật
1.3. Số tín chỉ: 02 tín chỉ lý thuyết

2. Mô tả môn học

Trong chuyên ngành luật hành chính, ngoài những phần kiến thức quan trọng cung cấp cho sinh viên về cấu trúc và bộ máy hành chính, các phương pháp và hình thức quản lý hành chính, các biện pháp bảo đảm pháp chế và tổ tụng hành chính thì còn một chuyên đề rất cần thiết phải bổ sung cho sinh viên hành chính nhằm hoàn thiện phần lý thuyết bằng các kiến thức và các kỹ năng thực tế, đó là chuyên đề về kỹ năng và tổ chức hoạt động công sở hành chính.

Chuyên đề về kỹ năng tổ chức và hoạt động công sở hành chính được xây dựng dựa trên nguyên tắc phục vụ nhân dân và tôn trọng thời gian và tài sản nhà nước. Vận dụng sáng tạo và linh hoạt pháp luật trong điều hành hoạt động công sở. Với ý nghĩa này, môn học cung cấp các kiến thức sau đây: khái niệm công sở và các đặc điểm liên quan; nội dung về kỹ thuật điều hành công sở; điều kiện làm việc và các phương tiện hỗ trợ hoạt động công sở hành chính; văn hóa công sở; trang bị kỹ năng quản lý công sở cho nhà lãnh đạo.

3. Mục tiêu môn học

Về kiến thức: Môn học cung cấp kiến thức thực tế về tổ chức và hoạt động công sở, người học được giới thiệu những vấn đề như công sở và nội dung tổ chức hoạt động công sở; kỹ năng tổ chức và điều hành công sở; các phương tiện hỗ trợ cho hoạt động công sở; văn hóa công sở và phương pháp quản lý công sở của người lãnh đạo.

Về kỹ năng: Biết lập kế hoạch công tác theo quỹ thời gian làm việc công sở, có kỹ năng hoạt động theo nhóm, xây dựng được thái độ và tinh thần làm việc theo văn hóa công sở. Biết định hướng và vận dụng pháp luật trong tổ chức và hoạt động tại công sở.

Về thái độ: Xây dựng tư duy làm theo hướng phục vụ nhân dân là nhiệm vụ trọng tâm, có thái độ giữ gìn và bảo vệ tài sản nhà nước cũng như bảo vệ các phương tiện hỗ trợ hoạt động công sở. Vận dụng kiến thức pháp luật liên quan đến hoạt động công sở để vận dụng sáng tạo và linh hoạt trong tổ chức và điều hành hoạt động công sở.

4. Nội dung chi tiết môn học

Chương	Mục	Nội dung khái quát	Số tiết				Tài liệu tự học
			TC	LT	BT	TH	

Chương	Mục	Nội dung khái quát	Số tiết				Tài liệu tự học
			TC	LT	BT	TH	
1	Công sở và tổ chức hoạt động công sở hành chính	Tổng quan về công sở hành chính; Tổ chức hoạt động công sở hành chính.	7	5	2	0	Học viện hành chính, <i>Giáo trình kỹ thuật tổ chức công sở</i> , NXB Khoa học kỹ thuật, Hà Nội, 2012 và tài liệu tại mục 5.
2	Kỹ thuật điều hành công sở hành chính	Khái niệm và đặc điểm kỹ thuật điều hành công sở hành chính; Những nội dung cơ bản của kỹ thuật điều hành công sở.	7	5	2	0	
3	Điều kiện làm việc và các phương tiện hỗ trợ hoạt động công sở hành chính	Điều kiện làm việc trong công sở hành chính; Phương tiện làm việc tại công sở hành chính	4	3	1	0	
4	Văn hóa công sở hành chính	Khái niệm và đặc điểm của văn hóa công sở hành chính; Xây dựng văn hóa công sở trong xu thế mới.	4	3	1	0	
5	Phương pháp lãnh đạo và quản lý công sở hành chính	Phương pháp lãnh đạo và quản lý theo tình huống; Phương pháp và quản lý lãnh đạo theo chức năng; Phương pháp lãnh đạo và quản lý tổng hợp.	8	6	2	0	
Tổng cộng			30	22	08	00	

Ghi chú: TC: Tổng số tiết; LT: lý thuyết; BT: bài tập, thảo luận; TH: Thực hành.

5. Học liệu

5.1. Giáo trình bắt buộc

- [1] Học viện hành chính, *Giáo trình kỹ thuật tổ chức công sở*, NXB Khoa học kỹ thuật, Hà Nội, 2012.

5.2. Văn bản bắt buộc

- [1] Hiến pháp năm 1992 (sửa đổi, bổ sung năm 2013);
[2] Luật tổ chức Quốc hội năm 2002;
[3] Luật tổ chức Chính phủ năm 2002;

- [4] Luật tổ chức toà án nhân dân năm 2002;
- [5] Luật tổ chức hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân năm 2003;
- [6] Luật quản lí và sử dụng tài sản nhà nước năm 2010;
- [7] Nghị quyết của Quốc hội số 07/2002/QH11 ban hành Nội quy kì họp Quốc hội;
- [8] Nghị quyết của Quốc hội số 08/2002/QH11 ban hành quy chế hoạt động của đại biểu Quốc hội và đoàn đại biểu Quốc hội;
- [9] Nghị định của Chính phủ số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 quy định về chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành công vụ, nhiệm vụ;
- [10] Nghị định của Chính phủ số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- [11] Nghị định của Chính phủ số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
- [12] Nghị định của Chính phủ số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/2/2012 ban hành quy chế làm việc của Chính phủ;
- [13] Nghị định của Chính phủ số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ (thay thế Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 3/12/2007);
- [14] Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 114/2000/QĐ-TTg ngày 25/5/2000 ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
- [15] Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 77/2007/QĐ-TTg ngày 28/5/2007 ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;
- [16] Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2/8/2007 ban hành quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;
- [17] Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
- [18] Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp;
- [19] Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 23/2012/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước tại xã, phường, thị trấn;
- [20] Thông tư của Bộ tài chính số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

5.3. Tài liệu tham khảo

- [1] Nguyễn Cửu Việt, Giáo trình Luật hành chính Việt Nam, NXB CTQG, 2013.

6. Đánh giá kết quả học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

STT	Điểm thành phần	Tỉ lệ %
1	Kiểm tra giữa kỳ	30%
2	Thi kiểm tra cuối kỳ	70%
	Điểm tổng kết môn học (Điểm kiểm tra giữa kỳ * 30% + Điểm thi cuối kỳ * 70%)	100%

Ghi chú:

- Điểm kiểm tra giữa kỳ: Là tổng điểm của điểm kiểm tra giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác.
- Điểm thi kiểm tra cuối kỳ: Là điểm của 01 lần thi kiểm tra tập trung do Nhà trường tổ chức.

7. Tổ chức giảng dạy và học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

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

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
1	Buổi 1	Công sở và tổ chức hoạt động công sở hành chính	
2	Buổi 2	Công sở và tổ chức hoạt động công sở hành chính (tt) Kỹ thuật điều hành công sở hành chính	
3	Buổi 3	Kỹ thuật điều hành công sở hành chính (tt) Điều kiện làm việc và các phương tiện hỗ trợ hoạt động công sở hành chính	
4	Buổi 4	Điều kiện làm việc và các phương tiện hỗ trợ hoạt động công sở hành chính (tt) Văn hóa công sở hành chính	
5	Buổi 5	Văn hóa công sở hành chính (tt) Phương pháp lãnh đạo và quản lý công sở hành chính	
6	Buổi 6	Phương pháp lãnh đạo và quản lý công sở hành chính	
7	Buổi 7	Phương pháp lãnh đạo và quản lý công sở hành chính (tt) Ôn tập	

7.2. Kế hoạch giảng dạy lớp tối (3,5 tiết/buổi)

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
1	Buổi 1	Công sở và tổ chức hoạt động công sở hành chính	
2	Buổi 2	Công sở và tổ chức hoạt động công sở hành chính (tt)	
3	Buổi 3	Kĩ thuật điều hành công sở hành chính (tt) Điều kiện làm việc và các phương tiện hỗ trợ hoạt động công sở hành chính	
4	Buổi 4	Điều kiện làm việc và các phương tiện hỗ trợ hoạt động công sở hành chính (tt)	
5	Buổi 5	Văn hóa công sở hành chính	
6	Buổi 6	Văn hóa công sở hành chính (tt)	
7	Buổi 7	Phương pháp lãnh đạo và quản lý công sở hành chính	
8	Buổi 8	Phương pháp lãnh đạo và quản lý công sở hành chính (tt)	
9	Buổi 9	Phương pháp lãnh đạo và quản lý công sở hành chính (tt) Ôn tập	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2014

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT
PHÓ TRƯỞNG KHOA

Dư Ngọc Bích