

Vĩnh Long, ngày tháng 7 năm 2020

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo quyết định số ngày tháng năm 2020
của Hiệu Trưởng Trường Cao Đẳng Vĩnh Long)

1. Tên ngành, nghề: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

2. Mã ngành, nghề: 6340403

3. Trình độ đào tạo: Cao đẳng

4. Đối tượng tuyển sinh: học sinh tốt nghiệp THPT và tương đương trở lên

5. Thời gian đào tạo: 3 năm

6. Mục tiêu đào tạo

6.1. Mục tiêu chung

- Đào tạo Cử nhân Cao đẳng Quản trị Văn phòng; cung cấp cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng về quản trị, sắp xếp và điều hành các công việc tại văn phòng của cơ quan nhà nước, công ty nước ngoài, công ty liên doanh. Cụ thể, sinh viên tốt nghiệp sẽ có:

- Kiến thức về quản trị

- Các kỹ năng quản trị hành chính và quản trị - điều hành văn phòng

Sinh viên tốt nghiệp có thể phụ trách các công việc hành chính tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, sắp xếp và điều hành các văn phòng đại diện, đảm nhận các công việc hành chính tại văn phòng của các công ty nước ngoài và công ty liên doanh.

6.2. Mục tiêu cụ thể

6.2.1. Kiến thức

- Nắm vững kiến thức và vận dụng thành thạo các nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam. Được trang bị những kiến thức cơ bản về Khoa học Tự nhiên, Khoa học Xã hội và Nhân văn, tạo tiền đề cho việc tiếp thu các kiến thức giáo dục chuyên nghiệp ở trình độ cao.

- Nắm vững kiến thức cơ bản về quản trị học và kiến thức về quản trị văn phòng nhằm tổ chức và điều hành công tác văn phòng và văn thư – lưu trữ trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Nắm vững kiến thức về tổ chức bộ máy nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hành chính – văn phòng và văn thư – lưu trữ.

- Am hiểu sâu sắc về vị trí, vai trò của công tác quản trị văn phòng và công tác văn thư – lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Nắm vững quy trình tác nghiệp, thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư, lưu trữ.

- Có kiến thức chuyên sâu về công nghệ thông tin nhằm nghiên cứu, phân tích, thiết kế, triển khai và xây dựng các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao hiệu quả hoạt động quản trị văn phòng và công tác văn thư – lưu trữ.

6.2.2. Kỹ năng

- Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ hành chính văn phòng: Tham mưu, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý; Soạn thảo văn bản; Quản lý hồ sơ, giấy tờ, con dấu; Tổ chức hội nghị, hội thảo; Sắp xếp lịch làm việc và tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo,...

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng hiện đại và các chương trình phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác quản trị văn phòng.

6.2.3. Thái độ

Có đạo đức, trung thực; có trách nhiệm nghề nghiệp, tinh thần cầu thị, chủ động sáng tạo; có ý thức và năng lực hợp tác trong việc thực hiện được giao

6.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt. Nhận thức đúng đắn về nghề nghiệp và công việc sau khi ra trường.

- Có ý thức trách nhiệm, lòng nhiệt tình và say mê với công việc. Năng động, sáng tạo và tích cực học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn.

6.4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sinh viên tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị văn phòng có thể có thể làm việc tại Văn phòng các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị hành chính sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân và các doanh nghiệp với các vị trí cụ thể như: Thư ký /Trợ lý tổng hợp, Cán bộ hành chính văn phòng, Cán bộ hành chính nhân sự, cán bộ văn thư - lưu trữ, lễ tân văn phòng,...

Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng, sinh viên ngành Quản trị văn phòng có thể tiếp tục liên thông lên bậc đại học và các bậc học cao hơn.

7. Thời gian khóa học: 3 năm.

8. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: 42

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 110 Tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 435 giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 2.070 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 703 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1.296 giờ

9. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	19	435	157	255	23
DT6001	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
DT6002	Pháp luật	2	30	18	10	2
DT6003	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
DT6004	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	3	75	36	35	4
DT6005	Tin học	3	75	15	58	2
DT6006	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	5	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	91	2,070	703	1,296	71
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	33	705	285	392	28
KL6201	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2	45	15	28	2
KL6202	Tin học văn phòng.	2	45	15	28	2
KL6203	Tiếng việt thực hành	2	45	15	28	2
KL69902	Kinh tế vi mô	3	60	30	28	2
KL6205	Kế toán văn phòng	2	45	15	28	2
KL69904	Luật Kinh tế	3	60	30	28	2
KL6207	Luật hành chính	3	60	30	28	2
KL6208	Luật lao động	2	45	15	28	2
KL6209	Luật dân sự	3	60	30	28	2
KL69908	Quản trị học	3	60	30	28	2
KL6211	Tâm lý học quản lý	2	45	15	28	2
KL6212	Anh văn văn phòng	2	45	15	28	2
KL69901	Khởi sự kinh doanh	2	45	15	28	2
KL6214	Phương pháp NCKH trong kinh doanh	2	45	15	28	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	54	1,275	388	848	39
KL69910	Quản trị văn phòng	4	90	30	58	2
KL6216	Nghiệp vụ hành chính - văn phòng	3	60	30	28	2
KL6217	Soạn thảo văn bản	4	90	30	58	2
KL6218	Nhập môn văn thư	3	60	30	28	2

KL6219	Nhập môn lưu trữ	3	60	30	28	2
KL6220	Nghiệp vụ Thư ký văn phòng	3	60	30	28	2
KL6221	Mạng máy tính	2	45	15	28	2
KL6222	Internet - Web	2	45	15	28	2
KL6223	Quản trị tài chính	3	60	30	28	2
KL69907	Quản trị doanh nghiệp	3	60	30	28	2
KL69903	Kỹ năng làm việc nhóm	2	45	15	28	2
KL6226	Kỹ năng giao tiếp	2	30	13	16	1
KL6227	Quản lý hành chính về kinh tế	2	45	15	28	2
KL6228	Quản lý hành chính về VH-XH	2	45	15	28	2
KL69909	Quản trị nguồn nhân lực	3	60	30	28	2
KL6230	Tổ chức sự kiện	3	75	15	58	2
KL6231	Quản lý hành chính về AN-QP	2	45	15	28	2
KL6232	Thực tập rèn nghề	4	120	0	118	2
TN6000	Thực tập tốt nghiệp	4	180	0	176	4
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	4	90	30	56	4
KL6233	Lễ Tân Ngoại giao	2	45	15	28	2
KL6234	Quản trị Chất lượng	2	45	15	28	2
KL6235	Nghiệp vụ Ngoại thương	2	45	15	28	2
Tổng cộng		110	2,505	860	1,551	94

10. Chương trình chi tiết các môn học (đính kèm đề cương chi tiết các môn)

11. Hướng dẫn sử dụng chương trình

11.1. Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo

Thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 13 tháng 3 năm 2017, Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

+ 01 tín chỉ lý thuyết tương đương với 15 giờ thực học và 30 giờ chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn;

+ 01 tín chỉ thực hành tương đương với 30 giờ thực học và 15 giờ chuẩn bị cá nhân;

+ 01 tín chỉ thực tập/rèn nghề tại doanh nghiệp tương đương với 45 giờ thực học.

+ Thời gian đào tạo: 3 năm

+ Thời gian học tập: 131 tuần

+ Thời gian thực học tối thiểu: 2.11 giờ

+ Thời gian ôn, kiểm tra hết môn học, mô đun: 94 giờ

11.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa

Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm phù hợp:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng; Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, học sinh có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan, dã ngoại	Mỗi học kỳ 1 lần

11.3. Hướng dẫn kiểm tra hết môn học:

Thực hiện theo phương thức tích lũy tín chỉ quy định tại Thông tư số 09/2017/TT-BLDTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Người học được công nhận tốt nghiệp nếu thỏa các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình.
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên.
- Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Thỏa các yêu cầu khác do Hiệu trưởng trường quy định.
- Cách tính điểm: Mỗi môn học phải có ít nhất một cột điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc môn. Cách tính điểm cụ thể như sau:

+ Kiểm tra: 4

+ Thi kết thúc môn học: 6

+ Điểm TB cuối môn = Điểm kiểm tra + điểm thi hết môn

Điểm môn học sẽ được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm môn học được công bố và nhập vào hệ thống quản lý điểm theo thang điểm 10 và quy đổi sang thang điểm chữ như sau:

Điểm môn học (theo thang điểm 10)	Điểm chữ	Điểm môn học (quy ra thang điểm 4)
8,5 – 10,0	A	4,0
8,0 – 8,4	B+	3,5
7,0 – 7,9	B	3,0
6,5 – 6,9	C+	2,5
5,5 – 6,4	C	2,0
5,0 – 5,4	D+	1,5
4,0 – 4,9	D	1,0
0,0 – 3,9	F	0,0

11.4 Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện Chương II (Điều 19 – 26), Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 13 tháng 3 năm 2017 Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

- Người học phải học hết chương trình đào tạo và tích lũy đủ số lượng tín chỉ theo quy định, có đủ điều kiện thì sẽ được xét công nhận tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu theo quy định của trường.

Trân trọng./.

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Thanh Việt