CHƯƠNG TRÌNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Bằng Cao đẳng 3 năm

- Đào tạo Cử nhân Cao đẳng Quản trị Văn phòng; cung cấp cho sinh viên 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.

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

- Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao hiệu quả hoạt động Quản trị văn phòng và công tác văn thư – lưu trữ.

- Nhiệm vụ: 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,…

ĐIỀU KIỆN XÉT TUYỂN

Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên

CƠ HỘI HỌC ĐẠI HỌC

Sinh viên tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng có thể tiếp tục liên thông lên bậc đại học.

CƠ HỘI NGHỀ NGHIỆP

Sinh viên tốt nghiệp 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.

Vị trí công việc:

- Thư ký /Trợ lý tổng hợp.
- Chuyên viên Hành chính Văn phòng.
- Chuyên viên Hành chính Nhân sự.
- Chuyên viên văn thư - lưu trữ.
- Chuyên viên Lễ tân.

CHÍNH SÁCH KHI HỌC

- Miễn phí ở ký túc xá cho tất cả HSSV năm nhất
- Học bổng theo quy định của Nhà nước
- Giới thiệu việc làm sau khi tốt nghiệp

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Các môn học chung

- Giáo dục chính trị
- Pháp luật
- Giáo dục thể chất
- Giáo dục Quốc phòng - An ninh
- Tin học
- Ngoại ngữ (Tiếng Anh).

Các môn học, mô đun cơ sở

- Cơ sở văn hóa Việt Nam
- Tin học văn phòng
- Tiếng việt thực hành
- Kinh tế vi mô
- Kế toán văn phòng
- Luật Kinh tế
- Luật hành chính
- Luật lao động
- Luật dân sự
- Quản trị học
- Tâm lý học quản lý
- Anh văn văn phòng
- Khởi sự kinh doanh
- Phương pháp NC trong kinh tế.

Môn học, mô đun chuyên môn

- Quản trị văn phòng
- Nghiệp vụ hành chính - văn phòng
- Kỹ thuật Soạn thảo văn bản Hành chính
- Nhập môn văn thư
- Nhập môn lưu trữ
- Nghiệp vụ Thư ký văn phòng
- Mạng máy tính
- Khai thác Internet
- Quản trị tài chính
- Quản trị doanh nghiệp
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh
- Quản lý hành chính về kinh doanh
- Quản lý hành chính về VH-XH
- Quản trị nguồn nhân lực
- Tổ chức sự kiện
- Quản lý Nhà nước về AN-QP.

Môn học, mô đun tự chọn

- Lễ Tân Ngoại giao
- Quản trị Chất lượng
- Nghiệp vụ Ngoại thương
- **Thực tập rèn nghề; Thực tập tốt nghiệp.**

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN

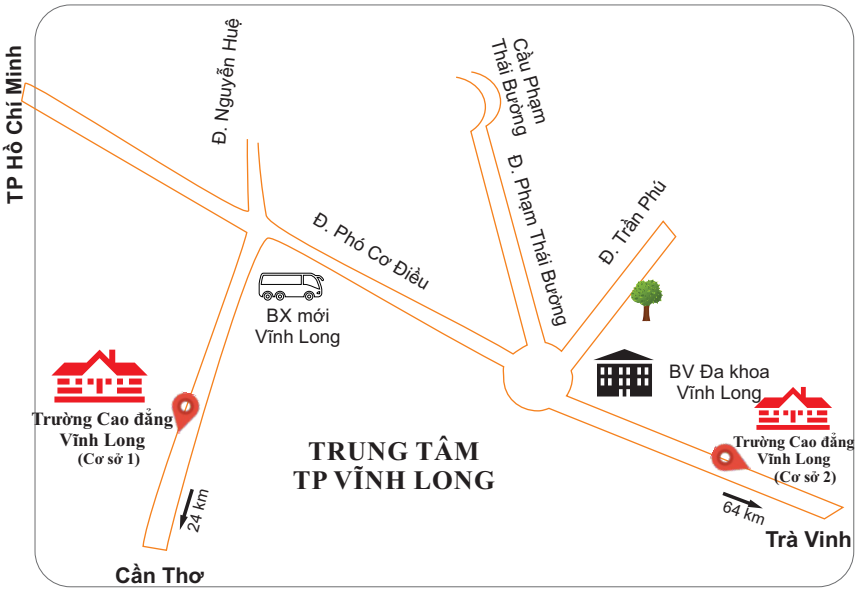
1. Trần Minh Tố	Thạc sĩ
2. Nguyễn Thanh Việt	Thạc sĩ
3. Nguyễn Đào Nguyễn	Cử nhân
4. Trần Xuân Nhất	Thạc sĩ

TỈ LỆ CÓ VIỆC LÀM SAU TỐT NGHIỆP

- Học sinh sau khi tốt nghiệp sẽ được khoa giới thiệu việc làm phù hợp trong lĩnh vực Quản trị văn phòng

- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị văn phòng chiếm 90%.

SƠ ĐỒ ĐẾN TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĨNH LONG



Thông tin chi tiết liên hệ

Phòng Quản lý Đào tạo Trường Cao đẳng Vĩnh Long

112A Đinh Tiên Hoàng, Phường 8, TP. Vĩnh Long

☎ Điện thoại: **02703 883 788**

02703 879 169

Website: www.cdvl.edu.vn Zalo: 0899 686 152

Facebook: https://fb.com/vlcc.edu.vn/