

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TÊN NGÀNH, NGHỀ: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

Mã ngành, nghề: 5320305

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Những người đã tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương theo đúng quy chế tuyển sinh.

Thời gian đào tạo: 2 năm với 4 học kỳ chính.

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

- Đào tạo kỹ thuật viên Hành chính văn phòng có kiến thức cơ bản, cơ sở và kiến thức chuyên môn cần thiết về các lĩnh vực nghiệp vụ văn phòng và về ngành hành chính văn phòng; thành thạo các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng cốt lõi đối với hành chính văn phòng; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp và có năng lực cơ bản đảm nhiệm các chức năng quản trị văn phòng, có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học tập liên thông lên cao đẳng và đại học.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

a) Về kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ sở của khối ngành kinh tế và hành chính văn phòng và có thể vận dụng vào việc học các môn chuyên môn và chuyên ngành sau này;

- Vận dụng được các kiến thức cơ bản về ngành hành chính văn phòng, gồm: Nghiệp vụ văn phòng Marketing căn bản, Quản trị học, Quản trị tài chính, Quản trị văn phòng, Quản trị nhân lực, Quản trị chất lượng vào việc quản lý, kinh doanh sau này;

- Vận dụng được các kiến thức cơ sở và chuyên ngành đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề quản lý cơ bản trong hành chính văn phòng.

- Nâng cao trình độ văn hoá cơ bản để có khả năng tiếp thu các môn học cơ sở, chuyên môn và các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong thực tiễn.

b) Về kỹ năng

- Có trình độ ngoại ngữ cơ bản để có thể đọc hiểu các tài liệu thông thường bằng tiếng nước ngoài.

- Có cái nhìn toàn diện về công tác văn thư lưu trữ đặc biệt là ứng dụng công nghệ thông tin vào nghiệp vụ văn thư lưu trữ.

- Có khả năng phân tích, thiết kế và lập trình để giải quyết các bài toán tin học ứng dụng trong công tác văn phòng, nghiệp vụ văn thư lưu trữ và các hoạt động khác của xã hội.

- Có hiểu biết cơ bản về mạng máy tính và các trang thiết bị mạng, hiểu biết về Web, Internet, thương mại điện tử, chính phủ điện tử.

- Có khả năng làm việc độc lập, tự nghiên cứu dựa trên các kiến thức đã có..

- Chương trình này là một phần thiết yếu của chương trình đào tạo cử nhân quản trị văn phòng. Điều này đảm bảo cho sinh viên có đủ năng lực thực hành mọi nghiệp

c) Về thái độ

- Có đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội qui của cơ quan, doanh nghiệp;

- Ý thức cộng đồng và tác phong công nghiệp, trách nhiệm công dân, làm việc theo nhóm và làm việc độc lập;

- Có tinh thần cầu tiến, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi học xong chương trình này, người học có khả năng: Làm việc phù hợp tại bộ phận nghiệp vụ hành chính văn phòng, quản trị nhân sự, quản trị bán hàng của doanh nghiệp; làm chuyên viên, tư vấn viên cho các doanh nghiệp về các lĩnh vực hành chính văn phòng; học liên thông lên đại học để mở rộng cơ hội nghề nghiệp.

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

- Số lượng môn học, mô đun: 31 môn học

- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 1800 giờ

- Khối lượng các môn học chung /đại cương: 330 giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1470 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 667 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận, kiểm tra: 1069 giờ

- Thời gian khóa học: 2 năm với 4 học kỳ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ/ HP	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	Kiểm tra
I	Các môn học chung/đại cương	18	330	118	195	17
1	Giáo dục chính trị	2	30	4	24	2
2	Pháp luật	1	15	9	5	1
3	Tin học	2	45	15	29	1

Mã MH/ MĐ/ HP	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	Kiểm tra
4	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
6	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2
7	Tâm lý học đại cương	2	30	20	8	2
8	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2
9	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3	45	21	21	3
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	69	1470	549	874	47
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	23	450	195	239	16
10	Kinh tế vi mô	3	60	30	28	2
11	Luật kinh tế	3	45	20	23	2
12	Marketing căn bản	3	60	30	28	2
13	Nguyên lý thống kê	3	60	25	33	2
14	Nguyên lý kế toán	3	60	30	28	2
15	Thuế	3	60	30	28	2
16	Thực hành khai báo thuế	2	60		58	2
17	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3	45	30	13	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	24	465	215	234	16
18	Hệ thống thông tin quản lý	3	60	15	43	2
19	Tâm lý kinh doanh	3	60	28	30	2
20	Đạo đức kinh doanh	3	45	28	15	2
21	Quản trị nguồn nhân lực	3	60	30	28	2
22	Quản trị thương hiệu	3	60	28	30	2
23	Thương mại điện tử	3	60	28	30	2
24	Quản trị văn phòng	3	60	30	28	2
25	Quan hệ công chúng	3	60	28	30	2
II.3	Kiến thức bổ trợ	17	330	139	181	10
26	Thanh toán quốc tế	3	60	30	28	2
27	Kế toán tài chính doanh nghiệp	4	75	24	49	2
28	Quản trị bán hàng	3	60	30	28	2
29	Quản trị tài chính	4	75	28	45	2
30	Quản trị chất lượng	3	60	30	28	2

Mã MH/ MĐ/ HP	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	Kiểm tra
II.4	Tốt nghiệp	5	225		220	5
31	Thực tập tốt nghiệp	5	225		220	5
Tổng cộng		87	1800	667	1069	64

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

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

- Chương trình được thiết kế với thời gian đào tạo 2 năm với 4 học kỳ chính. Thời gian của các hoạt động trong năm học được tính theo tuần. Thời gian giảng dạy lý thuyết và thực hành các học phần được tính theo tiết.

- Nhà trường bố trí và điều chỉnh các môn học/học phần của các học kỳ sao cho đảm bảo được tính logic và tính hệ thống của chương trình đào tạo theo trình tự để học sinh học các môn khoa học cơ bản, cơ sở rồi mới học các môn thuộc kiến thức ngành và chuyên ngành.

- Tổ chức dạy/học lý thuyết và thực hành cơ bản được tiến hành tại trường, tổ chức thực tập được tiến hành tại các cơ sở ngoài trường.

- Thực tập tốt nghiệp được tổ chức vào cuối học kỳ 4 năm thứ 2 sau khi học sinh đã học xong và đạt tất cả các môn học/học phần quy định. Cơ sở, địa bàn cho học sinh đi thực tế ngành phải phù hợp với từng ngành/chuyên ngành đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuyên ngành đào tạo.

4.2. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Tất cả các học phần đều được tổ chức thi kết thúc học phần tương ứng với kế hoạch môn học.

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn, mô đun được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.3. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và công nhận danh hiệu kỹ thuật viên thực hành theo quy định của trường.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu kỹ thuật viên thực hành theo quy định của trường.

4.4. Các chú ý khác (nếu có):

TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN NAM
HIỆU TRƯỞNG