

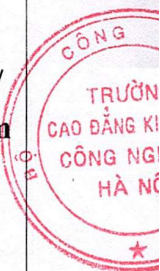


CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 402/QĐ-CDKT ngày 24 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội)

Tên ngành, nghề : QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
Mã ngành, nghề : 6340403
Trình độ đào tạo : Cao Đẳng
Hình thức đào tạo : Chính quy
Đối tượng tuyển sinh : Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương
Thời gian đào tạo : 3 năm

MãMH/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	20	435	157	255	23
MH01	Giáo dục Chính trị	4	75	41	29	5
MH02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	75	36	35	4
MH05	Tin học	3	75	15	58	2
MH06	Tiếng Anh	6	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	72	1890	479	1373	38
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	20	615	105	502	8
MH12006	Luật hành chính	3	60	30	27	3
MH09068	Thủ tục hành chính	3	60	30	28	2
MH09069	Nghi thức nhà nước	2	45	15	29	1
MH09001	Quản trị học	2	45	15	29	1
MH09070	Tâm lý học giao tiếp	2	45	15	29	1



MãMH/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
MH09005	Thực tập trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp	8	360	0	360	0
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	46	1155	314	815	26
MH09071	Tổ chức HC nhà nước	3	60	30	28	2
MH09072	Quản trị văn phòng	3	60	30	28	2
MH09073	Quản trị nguồn nhân lực	3	60	30	28	2
MH09075	Kỹ thuật STVB	4	75	45	28	2
MH14003	Tiếng anh nâng cao	4	75	45	25	5
MH 14	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hành chính VP	3	60	29	28	3
MH09076	Công tác văn thư và lưu trữ trong cơ quan nhà nước	2	45	15	29	1
MH09077	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	60	30	28	2
MH09078	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	2	45	15	29	1
MH09079	Tổ chức sự kiện	3	60	30	28	2
MH09081	Thực hành soạn thảo văn bản trên máy	2	45	15	28	2
MH09081	Thực tập chuyên môn	8	240	0	238	2
MH09082	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
III	Môn học, mô đun tự chọn (chọn 2 trong 3)	6	120	60	56	4
MH09074	Tiếng việt thực hành	3	60	30	28	2
MĐ11001	Tin văn phòng	3	60	30	28	2
MH11	Kỹ thuật tổ chức công sở	3	60	30	28	2
Tổng cộng		92	2325	636	1628	61

