

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 326/QĐ-CDKT về việc phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng chính sửa năm 2023 của Hiệu trưởng trường CDKTCN Hà Nội)

Tên ngành, nghề	: Quản trị văn phòng
Trình độ đào tạo	: Cao đẳng
Mã ngành, nghề	: 6340403
Điều kiện đầu vào	: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương
Thời gian đào tạo	: 2,5 - 3 năm

1. Giới thiệu chương trình:

Đào tạo cử nhân thực hành ngành Quản trị văn phòng có đủ kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong nghề nghiệp và sức khỏe để có thể làm việc hiệu quả trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

Có kỹ năng khởi nghiệp, có năng lực tổ chức, sắp xếp, điều hành hoạt động hành chính văn phòng tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; tham mưu cho lãnh đạo trong công tác điều hành công sở; có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm; chủ động học tập bổ sung kiến thức đáp ứng yêu cầu của công việc.

Có trình độ ngoại ngữ và tin học đáp ứng tốt các yêu cầu công việc của xã hội và điều kiện hội nhập kinh tế quốc tế.

Trên cơ sở nền tảng kiến thức cơ bản và chuyên ngành đã được học, sinh viên có thể học lên các bậc học cao hơn, đáp ứng yêu cầu của bản thân và xã hội.

2. Mục tiêu đào tạo

* Về kiến thức:

- Kiến thức chung:

+ Hiểu và trình bày được những kiến thức cơ bản về Chủ nghĩa Mác Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

+ Hoàn thành chương trình giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng theo quy định của Bộ Lao động TBXH

+ Hiểu và trình bày được những kiến thức về tin học

+ Hiểu và trình bày được những kiến thức về ngoại ngữ

- Kiến thức chuyên môn:

+ Hiểu rõ các kiến thức nền tảng về quản trị học và hành chính học;

+ Hiểu rõ những kiến thức về văn phòng, quản trị văn phòng và nghiệp vụ văn phòng;

+ Nắm hiểu những kiến thức pháp luật liên quan đến lĩnh vực văn phòng.

* Về kỹ năng:

- Có khả năng soạn thảo văn bản, thư tín, hợp đồng; Quản lý hồ sơ, công văn giấy tờ; Tổ chức hội nghị, hội thảo; Sắp xếp lịch làm việc và chuẩn bị các chuyến đi công tác cho lãnh đạo; Thu thập, xử lý, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý của lãnh đạo,...

- Có khả năng phát hiện những tồn tại, hạn chế trong hoạt động hành chính – văn phòng và văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Tham mưu cho lãnh đạo giải pháp giải quyết những tồn tại, hạn chế.

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng hiện đại và các chương trình phần mềm ứng dụng

CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác hành chính văn phòng (trương đương chuẩn tin học quốc tế IC3 GS3).

- Có khả năng tổ chức làm việc nhóm hiệu quả và giải quyết vấn đề, công việc độc lập.
- Năng lực sử dụng Tiếng Anh theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

*** Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm**

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy định và thời gian làm việc;
- Chủ động trong học tập, làm việc;
- Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau, tự cập nhật những quy định mới và kiến thức mới trong lĩnh vực công tác;
- Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình, chịu trách nhiệm liên đới về các công việc khác có liên quan theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
- Có trách nhiệm trong hướng dẫn, giám sát công việc của người liên quan để thực hiện đúng quy trình công việc được giao;
- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
- Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến;
- Có khả năng đánh giá kết quả thực hiện công việc của bản thân, của nhóm

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sinh viên tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị văn phòng có thể làm việc tại văn phòng/phòng hành chính của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp với các vị trí cụ thể như:

- Chuyên viên chính về tổng hợp; Chuyên viên về tổng hợp;
- Chuyên viên chính về hành chính – văn phòng; Chuyên viên về hành chính – văn phòng;
- Cán sự về hành chính – văn phòng;
- Chuyên viên chính về truyền thông; Chuyên viên về truyền thông;
- Chuyên viên chính về quản trị công sở; Chuyên viên về quản trị công sở;
- Văn thư viên chính; Văn thư viên;
- Văn thư viên trung cấp;
- Chuyên viên chính về lưu trữ; Chuyên viên về lưu trữ;
- Cán sự về lưu trữ;
- Nhân viên lễ tân hành chính, lễ tân văn phòng.
- Thư ký/Trợ lý hành chính tổng hợp;

Với nền tảng kiến thức và kỹ năng được trang bị sinh viên tốt nghiệp có khả năng tích lũy kinh nghiệm và phát triển để đảm nhận các vị trí quản lý, điều hành như: trưởng nhóm, trưởng bộ phận, trưởng phòng, giám đốc doanh nghiệp tư nhân.

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

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học : 92 Tín chỉ
- Số lượng môn học, mô đun : 25
- Khối lượng các môn học chung : 435 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn : 1590 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 550 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm : 981 giờ

5. Tổng hợp năng lực của ngành nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Năng lực về chính trị, pháp luật

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
2	NLCB-02	Năng lực về giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng và an ninh
3	NLCB-03	Năng lực tiếng anh
4	NLCB-04	Năng lực tin học
5	NLCB-05	Năng lực viết CV và phỏng vấn
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	
4	NLCL-01	Năng lực khai thác những văn bản pháp luật về quản lí hành chính nhà nước trong thực tiễn
5	NLCL-02	Năng lực vận dụng kiến thức marketing vào hoạt động kinh doanh
6	NLCL-03	Năng lực hình thành được ý tưởng khởi nghiệp, lập kế hoạch khởi nghiệp
7	NLCL-04	Năng lực sử dụng được các kỹ năng mềm, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp và thuyết trình, văn hóa công sở vào hoạt động của cơ quan, đơn vị.
9	NLCL-05	Năng lực nhận diện cơ cấu tổ chức hành chính nhà nước và hệ thống phân quyền lãnh đạo quản lý hành chính theo tình huống, chức năng, hệ thống.
10	NLCL-06	Năng lực nhận biết kỳ kế toán, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, phương trình kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính cơ bản.
11	NLCL-07	Năng lực tổ chức để phục vụ cho công tác quản trị văn phòng, quản trị nhân lực trong các cơ quan, tổ chức
12	NLCL-08	Năng lực nhận biết được bản chất, quy luật của các hiện tượng tâm lý trong lãnh đạo, quản lý và vận dụng vào thực tiễn lãnh đạo, quản lý
13	NLCL-09	Năng lực soạn thảo văn bản quản lý nhà nước hiện hành và thực hiện thành thạo quy trình quản lý văn bản đến văn bản đi theo quy định pháp luật.
14	NLCL-10	Năng lực xây dựng chương trình, kế hoạch tổng thể, kế hoạch chi tiết, chuẩn bị sự kiện, tổ chức sự kiện và hậu cần sự kiện
15	NLCL-11	Năng lực nhận diện và đánh giá các vấn đề thời sự, kinh tế xã hội trong nước và quốc tế phục vụ cho hoạt động đàm phán và ký kết hợp đồng của cơ quan, tổ chức.
III	Năng lực nâng cao	
16	NLNC-01	Năng lực thành thạo các bước thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực cụ thể; lập được tập lưu văn bản; Lập được hồ sơ hiện hành và lưu trữ văn bản.
17	NLNC-02	Năng lực thực hiện công tác nghiệp vụ thư kí văn phòng; thành thạo các nghi thức nhà nước trong từng tình huống cụ thể.
18	NLNC-03	Năng lực thực thành thạo máy tính, máy in, máy photocopy, máy scan và ứng dụng công nghệ thông tin trong hành chính văn phòng

6. 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	20	435	157	255	23
MH20002	Giáo dục Chính trị	4	75	41	29	5
MH201	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH21003	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	75	36	35	4
MĐ11130	Tin học	3	75	15	58	2
MH14006	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	6	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	72	1590	550	922	28
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	20	645	159	388	8
MH12007	Luật Hành chính	3	45	43	0	2
MH09202	Quản trị học	3	45	43	0	2
MH09512	Marketing căn bản	3	45	43	0	2
MH09203	Kỹ năng khởi nghiệp	3	60	30	28	2
MĐ27001	Thực tập kỹ năng mềm tại doanh nghiệp	8	360	0	360	0
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	40	945	391	534	20
MH09301	Tổ chức hành chính nhà nước	3	45	43	0	2
MH09302	Kỹ thuật tổ chức công sở	3	45	43	0	2
MH08029	Nguyên lý kế toán	3	60	30	28	2
MH09303	Quản trị văn phòng	3	45	43	0	2
MH09073	Quản trị nguồn nhân lực	3	60	30	28	2
MH09304	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	60	30	28	2
MH09305	Tâm lý học quản lý	3	45	43	0	2
MH09306	Quản lý văn bản đi - văn bản đến	3	45	43	0	2
MH09307	Tổ chức sự kiện	3	45	43	0	2
MH09207	Đàm phán và ký kết hợp đồng	3	45	43	0	2
MĐ09301	Học kỳ doanh nghiệp (QTVP)	10	450	0	450	0
III	Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao (chọn 4 trong 8 môn)	12	240	120	112	8
MH09068	Thủ tục hành chính	3	60	30	28	2
MH09308	Trang thiết bị văn phòng	3	60	30	28	2
MH09309	Công tác lưu trữ	3	60	30	28	2
MĐ 11024	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hành chính	3	60	30	28	2

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
	văn phòng					
MH09310	Nghi thức Nhà nước	3	60	30	28	2
MH09077	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	60	30	28	2
MH09012	Quản trị thương hiệu	3	60	30	28	2
MH14012	Tiếng Anh chuyên ngành	3	60	30	28	2
Tổng cộng		92	2265	827	1289	59

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Các môn học chung bắt buộc theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục quốc phòng và An ninh: thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Môn Tin học: thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Môn Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 6 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Môn Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH, ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7.2. Hướng dẫn thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ

- Thực hiện theo Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ và;

- Thực hiện theo Quyết định số 317/QĐ-CDKT, ngày 21 tháng 06 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội.

- Đối với Mô đun “Học kỳ doanh nghiệp” có khối lượng 10 tín chỉ, gồm 2 phần: Thực hành chuyên môn và Thực tập tốt nghiệp. Mô đun “Học kỳ doanh nghiệp” đối với nghề Quản trị văn phòng được thực hiện với các nội dung:

+ Thực hành nghiệp vụ văn thư lưu trữ

- + Thực hành một số nghiệp vụ văn phòng
- + Thực hành nghiệp vụ tổ chức sự kiện
- + Làm báo cáo thực tập tốt nghiệp

Mô đun “Học kỳ doanh nghiệp” được thực hiện sau khi sinh viên đã hoàn thành xong tất cả các môn học, mô đun cơ sở, chuyên môn và tự chọn

Nội dung và nhiệm vụ cụ thể của sinh viên trong Học kỳ doanh nghiệp được thực hiện theo đề cương Mô đun “Học kỳ doanh nghiệp” được khoa xây dựng và Hiệu trưởng phê duyệt.

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

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, khoa chuyên môn có thể bố trí cho sinh viên tham quan ngắn một số cơ sở doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo.

- Các hoạt động ngoại khóa khác: Thực hiện theo các kế hoạch hành động của Đoàn Thanh niên của Nhà trường, theo kế hoạch hoạt động của các Câu lạc bộ hoặc theo các chương trình do khoa chuyên môn chủ quản tổ chức.

- Thời gian cho các hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa.

7.4. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun

7.4.1. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ

Thực hiện theo Khoản 1, Điều 12 của Quy chế ban hành theo Quyết định số 317/QĐ-CĐKT, ngày 21 tháng 06 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội.

7.4.2. Hướng dẫn tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun

- Thực hiện theo Khoản 2, Điều 12 và Khoản 1, khoản 2, Điều 13 của Quy chế ban hành theo Quyết định số 317/QĐ-CĐKT, ngày 21 tháng 06 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội, và:

- Quy chế ban hành theo Quyết định số 377/QĐ-CĐKT, ngày 08 tháng 08 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun tại Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội.

7.5. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

Chương trình đào tạo này được tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ. Việc xét công nhận tốt nghiệp được thực hiện với các điều kiện theo Điều 15 của Quy chế ban hành theo Quyết định số 317/QĐ-CĐKT, ngày 21 tháng 06 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội.

7.6. Hướng dẫn về đào tạo tiên tiến:

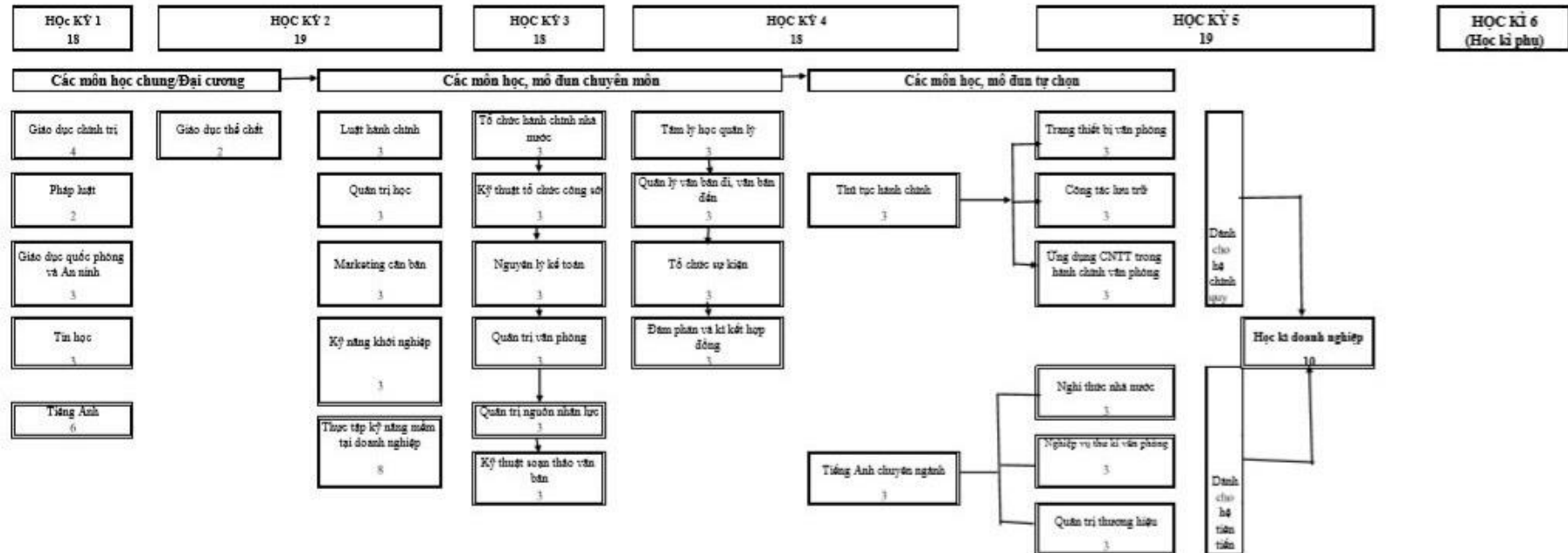
- Đối với chương trình đào tạo tiên tiến, các chuyên môn chuyên sâu về Kỹ thuật soạn thảo văn bản, Quản lý văn bản đi- văn bản đến, Tổ chức sự kiện, Tiếng Anh chuyên ngành ngoài thời gian học ở trường, sinh viên còn được thực hành trực tiếp tại doanh nghiệp;

- Các môn tự chọn dành cho hệ tiên tiến gồm: Thủ tục hành chính, Nghiệp vụ thư ký văn phòng, Quản trị thương hiệu, Tiếng Anh chuyên ngành.

**SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN
TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Tên ngành nghề: Quản trị văn phòng
Mã ngành nghề: 6340403



Ghi chú: → Thể hiện các modul tiên quyết

