

Số: 18/QĐ-DT-VLSC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành chương trình đào tạo Cao đẳng hệ chính quy
Ngành Quản trị văn phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 689/QĐ-J.ĐTĐBXH ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ Thông tư số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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;

Theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Phòng Đào tạo - Công tác sinh viên và Khoa Kinh tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng bậc cao đẳng hệ chính quy, mã ngành 6340403 (đính kèm chương trình đào tạo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng cho khóa tuyển sinh năm học 2021 – 2022 trở về sau.

Điều 3. Trường các đơn vị có liên quan và sinh viên ngành Quản trị Văn phòng trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- HDQT;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐT.



HIỆN TRƯỞNG

Trương Văn Hùng

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành theo quyết định số .18.../QĐ-DT-VLSC ngày .16. tháng .3.. năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)*

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 Trung học phổ thông hoặc tương đương
Thời gian đào tạo:	2 năm
Vấn bằng:	Cử nhân thực hành

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo cử nhân trình độ cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng có phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe và ý thức tổ chức kỷ luật tốt. Biết và hiểu các quy định của Nhà nước về lĩnh vực Quản trị văn phòng, văn thư, lưu trữ. Có khả năng tổ chức, sắp xếp và điều hành hoạt động văn phòng và công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, tổ chức trên cơ sở vận dụng kiến thức về lãnh đạo và quản lý, các quy định hiện hành của nhà nước. Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ văn phòng như: soạn thảo văn bản hành chính, thư tín, hợp đồng,... ứng dụng các phần mềm phục vụ công tác văn phòng như: Word, Excel, Power point...; Quản lý hồ sơ, công văn, giấy tờ bằng các phần mềm ứng dụng; thu thập, xử lý thông tin; sắp xếp lịch làm việc và tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo cơ quan; tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm cho hoạt động của cơ quan, đơn vị,... Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng hiện đại như: máy tính điện tử, máy photo, máy fax, máy scan... Có kiến thức cơ bản về tin học và công nghệ thông tin nhằm phân tích, thiết kế, xây dựng, triển khai các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, tin học hóa công tác Quản trị văn phòng và Công tác văn thư, lưu trữ.

Bối cảnh làm việc luôn đòi hỏi người làm công tác văn phòng phải cập nhật kiến thức, biết được các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp, có ý thức hào về môi trường, năng lực sáng tạo, ứng dụng được khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc.

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Kiến thức

Ký hiệu MTCT	Nội dung mục tiêu chương trình (MTCT)
1.2.1. Kiến thức	
101	- Hiểu và trình bày được các kiến thức cơ bản về chính trị, pháp luật và văn hóa xã hội phù hợp với chuyên ngành Quản trị văn phòng
102	- Trình bày được những kiến thức cơ bản về lãnh đạo và quản lý, quản trị văn phòng để tổ chức điều hành công tác văn phòng.
103	- Trình bày được khái niệm cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh, hành chính, nhân sự, marketing
104	- Liệt kê được các trách nhiệm và nhiệm vụ của bản thân khi làm việc nhóm;
105	- Xác định được nội dung và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến văn bản, văn thư, lưu trữ.
106	- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của bộ phận văn phòng trong cơ quan, tổ chức.
107	- Xác định được hệ thống văn bản quản lý nhà nước, chức năng của các loại văn bản được sử dụng tại các cơ quan, doanh nghiệp.
108	- Trình bày và mô tả được quy trình, nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư, lưu trữ.
109	- Xác định được các nghiệp vụ cơ bản của công tác văn phòng
110	- Trình bày và mô tả được các tiêu chuẩn, yêu cầu và các kiểu loại thư từ giao dịch trong thương mại.
111	- Nhận thức được vị trí, vai trò của công tác quản trị văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.
112	- Biết và hiểu cơ sở của hành vi cá nhân, hành vi nhóm. Nhận thức được vai trò của truyền thông và giao tiếp trong tổ chức.
1.2.1. Kỹ năng	
201	- Áp dụng kiến thức và hiểu biết về quản trị văn phòng, văn bản quản lý nhà nước, văn thư, lưu trữ để thực hiện tốt các nhiệm vụ.
202	- Soạn thảo văn bản hoàn chỉnh về thể thức và nội dung.
203	- Soạn thảo được các loại thư từ giao dịch trong thương mại đúng tiêu chuẩn quốc tế.
204	- Tổ chức và sử dụng các nguồn thông tin phục vụ các hoạt động quản lý
205	- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng.
206	- Tổ chức, giải quyết các văn bản đi, đến, quản lý sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức.
207	- Lập được hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc, biết cách hướng dẫn việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ.
208	- Xây dựng được các quy chế, quy định về công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ.
209	- Thực hiện tốt các chức năng của văn phòng
210	- Xây dựng được kế hoạch và lịch công tác của cơ quan, tổ chức đúng nguyên tắc.

211	Tham mưu cho lãnh đạo nhằm cải tiến các hoạt động trong văn phòng phù hợp và hiệu quả
212	- Vận dụng được kiến thức thực hiện tốt các nghiệp vụ của công tác lưu trữ như thu thập bổ sung tài liệu, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý khoa học tài liệu, tổ chức bảo quản tài liệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả.
213	- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề..
214	- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;
1.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm	
301	- Chăm chỉ, nhiệt tình, tận tâm trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ hành chính.
302	- Chủ động trong quá trình tổ chức sắp xếp công việc.
303	- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
304	- Trung thực, trung thành, kiên định với chủ trương, đường lối của Đảng và của cơ quan, tổ chức.
305	- Có ý thức tổ chức kỷ luật cao.
306	- Yêu nghề, thân thiện, trong tiếp nhận ý kiến và giải quyết khó khăn, vướng mắc trong công việc.
307	- Chủ động, tự tin trong giao tiếp, có tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công việc.
308	- Có ý thức tự học để thích ứng với sự phát triển của kinh tế, xã hội.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sinh viên ngành Quản trị văn phòng sau khi tốt nghiệp có thể đảm nhiệm những công việc như:

- Thư ký tổng hợp,
- Chuyên viên văn phòng
- Cán bộ, nhân viên văn thư lưu trữ trong các cơ quan
- Cán bộ phụ trách, quản lý điều hành các hoạt động của văn phòng, trợ lý hành chính cho các cấp lãnh đạo, quản lý.
- Nghiên cứu, giảng dạy về lĩnh vực hành chính, văn phòng;

1.4. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Quản trị Văn phòng trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiên bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

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

- Số lượng môn học: 27 môn
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 80 Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 465 giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1185 giờ

THU
 TRI
 CAO
 VĂN
 SẢ
 08

- Khối lượng lý thuyết: 275 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1476, kiểm tra: 54 giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Bài tập	Kiểm tra/Thi
I	Các môn học chung	20	465	130	146	165	24
MH01	Giáo dục Chính trị	4 (3,1)	75	40	15	15	5
MII02	Pháp luật	2	45	15	13	15	2
MH03	Tin học	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MH04	Tiếng Anh	6 (4,2)	150	30	52	60	8
MII05	Giáo dục thể chất	2	45	15	11	15	4
MH06	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	75	15	27	30	3
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	48	1185	255	431	465	34
MD07	Tiếng Anh Thương mại 1	2 (1,1)	45	15	13	15	2
MD08	Tiếng Anh Thương mại 2	2 (1,1)	45	15	13	15	2
MD09	Lãnh đạo và quản lý	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD10	Hành vi tổ chức	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD11	Kỹ năng học tập	2 (1,1)	45	15	13	15	2

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thi nghiệm/ thảo luận	Bài tập	Kiểm tra/Thi
MD12	Công tác văn thư – lưu trữ	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD13	Quản trị hành chính văn phòng và ứng dụng ISO trong công tác văn phòng	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD14	Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD15	Kinh doanh và môi trường kinh doanh	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD16	Hoạch định và xúc tiến Marketing	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD17	Quan hệ lao động	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD18	Quản trị nhân sự	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD19	Hoạch định nguồn lực và nhân tài	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD20	Nguyên lý kế toán	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD21	Quản trị sự thay đổi	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD22	Quản trị tiền lương	3 (1,2)	75	15	28	30	2
MD23	Quản trị dự án kinh doanh	3 (1,2)	75	15	28	30	2



Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Bài tập	Kiểm tra/Thi
III	Môn tốt nghiệp	12	540	0	540	0	0
MD24	Thực tập tốt nghiệp	6 (0,6)	270	0	270	0	0
MD25	Khóa luận tốt nghiệp	6 (0,6)	270	0	270	0	0
<i>Môn thay thế Khóa luận tốt nghiệp</i>							
MD26	Chiến lược nhân sự	3	135	0	103	30	2
MD27	Kỹ năng giao tiếp và đàm phán	3	135	0	103	30	2
Tổng cộng:		80	1745	275	991	485	54

4. Hướng dẫn thực hiện chương trình

4.1. Cơ sở pháp lý xây dựng chương trình

Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện theo các Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH.

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

- Đề sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Trường bố trí cho sinh viên tham quan, học tập tại một số doanh nghiệp có tổ chức bộ máy vận hành nhân sự đầy đủ theo từng phần thực hành nghề.

- Đề giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức và văn hóa xã hội, bố trí cho sinh viên tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương;

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp.

Số	Nội dung	Thời gian
----	----------	-----------

TT		
1	Thể dục thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hóa, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng. Sinh hoạt tập thể.	Ngoài giờ học hàng ngày từ 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/ tuần)
3	Hoạt động thư viện; Ngoài giờ học, sinh viên 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, buổi sinh hoạt vào thứ bảy, chủ nhật
5	Tham gia dã ngoại	Mỗi học kỳ 1 lần

4.3. Hướng dẫn kiểm tra hết môn học:

- Hình thức kiểm tra hết môn: Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập thực hành
- Thời gian kiểm tra:
 - + Lý thuyết: không quá 120 phút
 - + Thực hành: không quá 3 giờ
- Về kiến thức:
 - Được đánh giá bằng các bài kiểm tra viết, các buổi thuyết trình. Đánh giá cụ thể theo các môn theo trình tự các mức độ sau:
 - + Tổng hợp đầy đủ, chính xác các kiến thức đã học.
 - + Ứng dụng các kiến thức đã học vào thực tiễn một cách khoa học để giải quyết vấn đề có hiệu quả nhất.
 - + Trình bày đầy đủ nội dung các kiến thức cơ sở liên quan.
- Về kỹ năng:
 - Kết quả thực hành sẽ được đánh giá theo trình tự từ đơn giản đến phức tạp, qua quan sát, chấm điểm theo công việc và sản phẩm.
 - Khả năng thực hiện công việc độc lập, đạt kết quả tốt.
 - Thực hiện được các công việc trong phạm vi sử dụng các trang bị, thiết bị sẵn có.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - Được đánh giá qua bảng điểm và nhận xét:
 - + Chăm thận, nghiêm túc trong công việc
 - + Trung thực trong kiểm tra, có trách nhiệm và có ý thức giữ gìn bảo quản tài sản, máy móc, dụng cụ, phần đầu đạt năng suất và chất lượng cao nhất, đảm bảo an toàn trong quá trình làm việc.
 - + Có ý thức bảo vệ môi trường, bình đẳng trong giao tiếp.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp

Căn cứ theo Điều 25 Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

- Sinh viên phải học hết chương trình đào tạo cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo, làm đồ án tốt nghiệp cuối khóa hoặc học các môn thay thế tốt nghiệp sẽ được cấp bằng Cao đẳng với các điều kiện sau:

- + 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, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp dù điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

+ Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

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

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

Quy định về đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.5 Các chú ý khác

Hướng dẫn phân bổ thời gian và nội dung thực hành theo tín chỉ tại cơ sở:

- Thực hành tín chỉ được đào tạo ngay tại trường, trong quá trình đào tạo cơ sở có thể sử dụng mô hình văn phòng ảo để đào tạo nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức, áp dụng các hiểu biết và kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên;

- Nội dung thực hành tín chỉ đã được cụ thể theo đề cương đào tạo của từng môn học.

- Thực tập tốt nghiệp: thời gian và nội dung theo chương trình đào tạo.

5. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

Ngày 16 tháng 2 năm 2024.



Trương Văn Hùng