

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

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: Học sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 3 năm học

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình được thiết kế để đào tạo cán bộ làm công tác văn phòng có trình độ cao đẳng. Sinh viên tốt nghiệp có tư tưởng chính trị vững vàng, yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, yêu nghề; có đạo đức và lối sống lành mạnh; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực văn phòng, văn thư, lưu trữ. Trên cơ sở kiến thức đã được trang bị, sinh viên có đủ năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện các thao tác nghiệp vụ đảm bảo thực hiện được các công việc của người cán bộ văn phòng như: soạn thảo và ban hành văn bản quản lý; tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đi – đến và lập hồ sơ công việc; tổ chức quản lý và sử dụng con dấu; xây dựng chương trình và tổ chức việc thực hiện công tác thường kỳ của cơ quan; tổ chức các cuộc hội họp; các chuyến đi công tác của lãnh đạo cơ quan; đảm bảo thông tin phục vụ hoạt động lãnh đạo và quản lý; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội của cơ quan và địa phương; lưu trữ an toàn các loại văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

1.2. Mục tiêu cụ thể

*** Về kiến thức:**

- Phân biệt được các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và trình bày được các nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo và trình bày 1 số văn bản, giấy tờ thông dụng trong hoạt động của các cơ quan;

- Liệt kê và trình bày những điểm chính của các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cán bộ văn phòng;

- Mô tả chính xác quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Giải thích được phương pháp thực hiện một số hoạt động thể hiện chức năng tham mưu, tổng hợp của bộ phận văn phòng như xây dựng nội quy, quy

ché, chương trình, kế hoạch hoạt động, lập báo cáo thống kê, đảm bảo hệ thống thông tin quản lý... của cơ quan;

- Trình bày nhiệm vụ chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động thường kỳ của cơ quan (hội họp; đi công tác; lễ tân...) của bộ phận văn phòng;

- Trình bày được nội dung các thuật ngữ cơ bản của thống kê, quá trình nghiên cứu thống kê và giải thích cách tính các mức độ thường dùng trong thống kê để phản ánh các hiện tượng kinh tế xã hội;

- Trình bày được phương pháp phân loại sơ bộ hệ thống văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

*** Về kỹ năng:**

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;

- Tương đối thành thạo thao tác soạn thảo các loại văn bản và giấy tờ thông dụng hình thành trong quá trình tổ chức hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên máy vi tính theo đúng nguyên tắc, phương pháp và thẩm quyền ban hành;

- Thao tác thuần thục quy trình quản lý văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước;

- Thao tác tương đối chính xác việc lập các loại hồ sơ nhân sự và công việc theo hướng dẫn của các cơ quan quản lý nhà nước;

- Tổ chức tương đối thành thạo các hoạt động của văn phòng, bao gồm: xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình - kế hoạch công tác; tổ chức hội họp trong văn phòng; tổ chức các hoạt động khánh tiết của cơ quan; đảm bảo thông tin phục vụ hoạt động quản lý; tuyển dụng, quản lý, đánh giá và phát triển đội ngũ nhân sự trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức;

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông dụng theo hướng dẫn của nhà sản xuất;

- Sử dụng tương đối thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng nhiều trong văn phòng như: Microsoft Word, Microsoft excel, phần mềm quản lý văn bản đi - đến;

- Xây dựng được phiếu điều tra xã hội (bảng hỏi) đơn giản, tính toán được một số mức độ thường dùng;

- Lập được một số loại hồ sơ, tài liệu phổ biến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan;

- 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.

*** Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm hiệu quả;

- Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp trong sáng;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tính nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;

- Có đủ sức khỏe để học tập, đáp ứng yêu cầu công tác;
- Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong công ty, cơ quan, đơn vị;
- Quan tâm, chăm sóc đối tác, khách hàng với thái độ lịch sự, thân thiện;
- Tuân thủ các quy định về an toàn lao động.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Văn phòng;
- Hành chính tổng hợp;
- Văn thư;
- Lưu trữ;
- Lễ tân;
- Thư ký văn phòng.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học: 36
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 90 Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 495 giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1635 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 652 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1396 giờ; Kiểm tra: 82 giờ.

3. Nội dung chương trình:

Mã Môn học	Tên môn học	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		25	495	213	255	27
MH 01	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	GDQP&AN	4	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	6	120	42	72	6
MH 07	Kỹ năng giao tiếp	2	30	28	0	2
MH 08	Khởi tạo doanh nghiệp	2	30	28	0	2
II. Các môn học cơ sở, chuyên môn		65	1635	439	1141	55
II.1. Các môn học cơ sở		10	150	140	0	10
MH 09	Hành chính học	2	30	28	0	2

Mã Môn học	Tên môn học	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
MH 10	Nhập môn công tác văn thư	2	30	28	0	2
MH 11	Nhập môn quản trị văn phòng	2	30	28	0	2
MH 12	Luật hành chính	2	30	28	0	2
MH 13	Kỹ thuật điều hành công sở	2	30	28	0	2
II.2. Các môn học chuyên môn		42	1140	256	853	32
MH 14	Thống kê xã hội	2	30	28	0	2
MH 15	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	75	15	57	3
MH 16	Quản lý văn bản và con dấu	2	60	0	58	2
MH 17	Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	2	60	0	58	2
MH 18	Quản trị văn phòng	3	75	15	57	3
MH 19	Công tác văn phòng trong cơ quan Đảng	2	30	28	0	2
MH 20	Công tác văn phòng trong doanh nghiệp	2	30	28	0	2
MH 21	Công tác lưu trữ	3	75	15	57	3
MH 22	Công tác văn phòng trong hoạt động quản lý	2	30	28	0	2
MH 23	Quản trị thiết bị	2	60	0	58	2
MH 24	Quản trị nhân sự	3	75	15	57	3
MH 25	Pháp luật lưu trữ	2	30	28	0	2
MH 26	Quản lý dự án	2	30	28	0	2
MH 27	Thủ tục hành chính	2	30	28	0	2
MH 28	Thực tế tại cơ sở 1	2	90	0	90	0
MH 29	Thực tế tại cơ sở 2	2	90	0	90	0
MH 30	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
II.3. Các môn học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp		5	135	15	115	5
MH 31	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	75	15	57	3

Mã Môn học	Tên môn học	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
MH 32	Tin học ứng dụng trong Văn thư – Lưu trữ	2	60	0	58	2
II.4. Các môn học tự chọn (Chọn 1 trong 3 hướng chuyên ngành sau)		8	210	28	174	8
Chuyên ngành: Văn phòng – thống kê						
MH 33	Tin học ứng dụng trong văn phòng – thống kê	2	60	0	58	2
MH 34	Soạn thảo văn bản Đảng, Đoàn và doanh nghiệp	2	60	0	58	2
MH 35	Chính lý tài liệu	2	60	0	58	2
MH 36	Văn hóa công sở	2	30	28	0	2
Chuyên ngành: Văn phòng doanh nghiệp						
MH 37	Quản trị doanh nghiệp	2	60	0	58	2
MH 38	Kế toán doanh nghiệp thương mại	2	60	0	58	2
MH 39	Marketing	2	60	0	58	2
MH 40	Luật doanh nghiệp	2	30	28	0	2
Chuyên ngành: Văn thư – Lưu trữ						
MH 41	Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ	2	60	0	58	2
MH 42	Công tác văn thư trong tổ chức Đảng, đoàn thể	2	60	0	58	2
MH 43	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	2	30	28	0	2
MH 44	Quản lý văn bản và hồ sơ trong môi trường mạng	2	60	0	58	2
Tổng cộng:		90	2130	652	1396	82

4. Kế hoạch giảng dạy

Học kỳ 1 25(17,8)	Học kỳ 2 14(14,0)	Học kỳ 3 12(4,8)	Học kỳ 4 15(9,6)	Học kỳ 5 11(1,10)	Học kỳ 6 13(3,10)
GD chính trị 4(3,1)	Nhập môn công tác văn thư 2(2,0)	Quản lý văn bản và con dấu 2(0,2)	Thực tế cơ sở 1 2(0,2)	Tin học ứng dụng trong VT-LT 2(0,2)	Công tác lưu trữ 3(1,2)
Pháp luật 2(2,0)	Nhập môn quản trị văn phòng 2(2,0)	Thủ tục hành chính 2(2,0)	Quản lý dự án 2(2,0)	Nghiệp vụ thư ký văn phòng 3(1,2)	TC chuyên ngành 2(0,2)
Giáo dục thể chất 2(0,2)	Pháp luật lưu trữ 2(2,0)	Quản trị nhân sự 3(1,2)	Công tác văn phòng trong doanh nghiệp 2(2,0)	TC chuyên ngành 2(0,2)	CTVP trong hoạt động quản lý 2(2,0)
Tin học 3(1,2)	Hành chính học 2(2,0)	Lập HS và QL hồ sơ 2(0,2)	TC chuyên ngành 2(2,0)	TC chuyên ngành 2(0,2)	Thực tập tốt nghiệp 6(0,6)
Tiếng Anh 6(4,2)	Luật hành chính 2(2,0)	KT soạn thảo văn bản 3(1,2)	Quản trị thiết bị 2(0,2)	Thực tế tại cơ sở 2 2(0,2)	
Kỹ năng giao tiếp 2(2,0)	Thống kê xã hội 2(2,0)		Quản trị văn phòng 3(1,2)		
Khởi tạo DN 2(2,0)	Kỹ thuật điều hành công sở 2(2,0)		Công tác văn phòng trong CQ Đảng 2(2,0)		
GDQP-AN 4(3,1)					

5. Hướng dẫn sử dụng chương trình

5.1. Thực hiện các môn học trong chương trình đào tạo

- Các môn học chung bắt buộc: các khoa, bộ môn tổ chức giảng dạy theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;
- Chọn chuyên ngành và các môn tự chọn: Các khoa, bộ môn, CVHT-GVCN hướng dẫn HSSV chọn chuyên ngành phù hợp với bản thân, kèm theo các môn học theo hướng chuyên ngành đảm bảo đủ tối thiểu số tín chỉ quy định.
- Chọn các môn học thay thế: HSSV có thể lựa chọn các môn học thay thế quy định trong các môn học tự chọn của chương trình nhưng phải đảm bảo theo hướng chuyên ngành và có số tín chỉ không ít hơn số tín chỉ của môn học đã học;
- Thứ tự lựa chọn các môn học phải đảm bảo các môn học trước, các môn học tiên quyết quy định trong chương trình;
- Đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và tối đa đối với từng trạng thái của HSSV trong thời điểm đăng ký môn học.

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

- Bố trí cho sinh viên tham quan, học tập, tham gia thực hành thực tập tại phòng thực hành, tại các địa điểm thực tế vào thời điểm cuối khóa và thực tập nghề nghiệp;
- Học tập chính trị đầu khoá; Học tập về Tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Tham gia phong trào Thanh niên tình nguyện; Kỹ năng tìm việc làm;
- Tổ chức các diễn đàn Thanh niên lập nghiệp, Phát triển kinh tế hộ gia đình, Giáo dục an toàn giao thông, Giáo dục sức khoẻ giới tính;
- Thời gian hoạt động ngoại khoá được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá vào thời điểm thích hợp.

5.3. Phương pháp giảng dạy

- Giảng viên lựa chọn các phương pháp dạy học phù hợp nhằm phát huy tính tích cực, chủ động của người học, trên cơ sở phát triển vốn kiến thức, kỹ năng mà người học đã tích lũy được. Khuyến khích giảng viên áp dụng các PPGD sáng tạo phát huy năng lực của cá nhân và nhóm, cần kết hợp giữa giao nhiệm vụ chuẩn bị ở nhà với giải đáp, truyền thụ các kiến thức mới trọng tâm trên lớp, đảm bảo hài hòa giữa phát triển kiến thức mới với củng cố, hệ thống hóa kiến thức. Thông qua các hình thức kiểm tra thường xuyên, định kỳ để phát hiện, bổ sung kiến thức thiếu cho người học.
- Giảng viên cần tạo môi trường học tập phù hợp với từng loại hình bài dạy, khuyến khích người học phát huy tối đa khả năng của cá nhân, đồng thời tạo cơ hội để phát triển năng lực tổ chức và hoạt động theo nhóm nhỏ.
- Giảng viên cần cụ thể việc lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy trong kế hoạch bài học (giáo án).
- Đầu mỗi năm học khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên đăng ký các PPGD sẽ áp dụng trong năm học đối với từng môn học được phân công giảng dạy. Trên cơ sở phân công của bộ môn, giảng viên đăng ký đổi mới PPGD với

bộ môn và khoa trong đó cần cụ thể thời điểm đăng ký và thực hiện cải tiến PPGD trong năm học.

5.4. Hướng dẫn phương pháp đánh giá môn học

5.4.1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

- Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

5.4.2. Thi kết thúc môn học

- Cuối mỗi học kỳ nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính;

- Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hàng năm khoa, bộ môn tổng hợp hình thức thi kết thúc môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác được quy định trong chương trình chi tiết môn học;

- Nội dung thi hết môn học phải đảm bảo đánh giá người học đạt hay không đạt chuẩn đầu ra của môn học, đồng thời phân loại được người học. Giảng viên quy định rõ về mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học đối với từng môn học trong đề cương môn học.

- Môn học được đánh giá là đạt yêu cầu nếu điểm môn học đạt từ 4 trở lên theo thang điểm 10 tương ứng với điểm D theo thang điểm 4.

5.5. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình;

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

- Hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh, Giáo dục thể chất theo quy định;

- 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 đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

- Người học được công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

5.6. Việc cập nhật kiến thức, kỹ năng, khoa học công nghệ vào chương trình đào tạo

- Hàng năm khoa, bộ môn tổ chức cho người học tham gia các hoạt động thực hành, thực tế, thực tập tại cơ sở như các cơ quan, doanh nghiệp, hợp tác xã,...tổ chức lấy ý kiến của đơn vị sử dụng lao động trong quá trình xây dựng, nghiệm thu chương trình đào tạo.

- Giảng viên thực hiện việc cập nhật những tiên bộ của khoa học công nghệ trên cơ sở tham khảo chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng khác có cùng ngành, nghề đào tạo; lựa chọn, tham khảo chương trình đào tạo của một số trường đại học, cao đẳng trong khu vực và trên thế giới.

5.7. Các điều kiện đảm bảo chất lượng

(có phụ lục kèm theo: Trang thiết bị, nhà giáo, danh mục GTTL)

Phụ lục: Các điều kiện đảm bảo chất lượng tại tiểu mục 5.7, mục 5 hướng dẫn sử dụng chương trình (đính kèm chương trình đào tạo).

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn: 01

- Số phòng thực hành: 02

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng
1	Thiết bị phòng cháy, chữa cháy	Bộ	01
	- Bình xịt bột khí CO2	Bình	01
	- Bảng tiêu lệnh chữa cháy	Cái	01
2	Máy điện thoại	Cái	2
3	Máy fax	Cái	2
4	Máy vi tính	Bộ	40
5	Máy in	Cái	1
6	Máy Scan	Cái	2
7	Máy in đa năng	Cái	1
8	Máy photocopy	Cái	2
9	Máy ảnh	Cái	1
10	Máy quay	Cái	1
11	Máy hút bụi	Cái	2
12	Máy hút ẩm	Cái	2
13	Máy chiếu đa năng	Cái	2
14	Máy hủy tài liệu	Cái	2
15	Tủ đựng tài liệu	Cái	2
16	Bàn làm việc	Cái	2
17	Ghế xoay	Cái	1
18	Ghế tựa	Cái	20
19	Hộp đựng tài liệu bằng nhựa	Cái	3
20	Hộp đựng tài liệu bằng bìa	Cái	3
21	Dập lỗ bằng nhựa	Cái	1
22	Dập ghim đại.	Cái	1
23	Dập ghim nhỏ xoay 3 chiều	Cái	1
24	Dầu cơ quan	Cái	1
25	Dầu họ tên	Cái	6
26	Dầu chỉ dẫn nội bộ	Cái	2
27	Dầu chức danh	Cái	4
28	Dầu chỉ mức độ khẩn	Cái	3
29	Dầu chỉ mức độ mật	Cái	3

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của ngành, nghề: 33

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: 1.1

c) Nhà giáo cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên	Trình độ nghiệp vụ sư	Trình độ kỹ	Môn học được phân công giảng
-----------	------------------	------------------------	------------------------------	--------------------	-------------------------------------

		môn được đào tạo	phạm	năng nghề	dạy
A	CÁC MÔN CHUNG				
1	Lê Thị Thúy Hiền	Th.sĩ	Có		GD Chính trị
2	Đào Thị Bích Thu	Th.sĩ Luật	Có		Pháp luật
3	Lê Duy Thành	Th.sĩ	Có		Giáo dục thể chất
4	Hà Thị Mai Hoa	Th.sĩ	Có		GDQP&AN
5	Nguyễn Hải Nam	Th.sĩ	Có	Bậc 3	Tin học
6	Vũ Thị Nguyệt	Th.sĩ	Có		Tiếng Anh
7	Đình Thị Hoài	Th.sĩ	Có		Kỹ năng giao tiếp
8	Mai Thị Trang	Th.sĩ	Có		Khởi tạo doanh nghiệp
B	CÁC MÔN CHUYÊN NGÀNH				
1	Trịnh Tuấn Hùng	Cử nhân	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Hành chính học
2	Phạm Thu Trang	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Nhập môn CTVT
					Quản lý văn bản và con dấu
					Quản trị văn phòng
					Công tác văn phòng trong DN
					Quản trị thiết bị
					Soạn thảo văn bản Đảng, đoàn và DN
3	Lê Thị Huyền	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Nhập môn QTVP
					CTVP trong HDQL
					Nghiệp vụ thư ký VP
					Tin học ứng dụng trong VPTK
					Văn hóa công sở
					Quản lý văn bản và lập hồ sơ tài liệu điện tử
4	Nguyễn Trọng Chính	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Luật hành chính
5	Nguyễn Bá Duy	NCS	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng		Kỹ thuật điều hành công sở
					CTVT trong cơ quan QLHC

			NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		
6	Vũ Thành Sơn	Thạc sĩ	ĐHSP Toán		Thống kê xã hội
7	Bùi Thị Thu Hà	Cử nhân	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Kỹ thuật soạn thảo văn bản
8	Quàng Văn Bằng	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ CTVP trong CQ Đảng Công tác lưu trữ Tin học ứng dụng trong VTLT Chỉnh lý tài liệu Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ
9	Nguyễn Thu Trang	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Quản trị nhân sự
10	Lèo Thị Hạnh	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Pháp luật lưu trữ
11	Đào Thị Thu Trang	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Quản lý dự án
12	Đào Thị Bích Thu	Cử nhân	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Thủ tục hành chính
13	Nguyễn Văn Quang	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề.		CTVT trong tổ chức Đảng, đoàn

			+ Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		thể
14	Lò Thị Minh Hậu	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Luật doanh nghiệp
15	Lê Anh Tuấn	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Quản trị doanh nghiệp
16	Lù Thị Vân Anh	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Kế toán doanh nghiệp thương mại
17	Mai Thị Trang	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Maketting
18	Đào Thị Hợi	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Giáo dục chính trị
19	Lê Thị Mai Anh	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Pháp luật
20	Doãn Thị Thu Thanh	Thạc sĩ	ĐHSP Thể dục thể thao		Giáo dục thể chất
21	Hà Thị Mai Hoa	Cử nhân	ĐHSP thể dục thể thao -		GDQP&AN

			GDQP		
22	Nguyễn Hải Nam	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Tin học
23	Trần Trung Kiên	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Tiếng Anh
24	Hà Thị Mai Hoa	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Kỹ năng giao tiếp
25	Lê Thị Vân Anh	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Khởi tạo doanh nghiệp

3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình: Quản trị văn phòng; Trình độ đào tạo: Cao đẳng; Thời gian đào tạo: 3 năm ; Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT và tương đương.

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/ngành: Cao đẳng Quản trị văn phòng

TT	Tên môn học	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm XB
A	Các môn chung				
1	Giáo dục chính trị	Tài liệu dạy học môn Giáo dục chính trị	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
2	Pháp luật	Tài liệu dạy học môn Pháp luật	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
3	Giáo dục thể chất	Tài liệu dạy học môn GDTC	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
4	Giáo dục Quốc phòng – An ninh	Tài liệu dạy học môn GDQP-AN	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
5	Tin học	Tài liệu dạy học môn Tin học	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
6	Tiếng Anh	Tài liệu dạy học	Tập thể tác giả	Tổng cục	2020

		môn Tiếng Anh		GĐNN	
7	Kỹ năng giao tiếp	Nhập môn khoa học giao tiếp	- Bùi Thị Xuân Mai	Lao động Xã hội	2001
		Tâm lý học truyền thông và giao tiếp	- Nguyễn Thị Oanh	Đại học Mở Bán công TPHCM	1995
8	Khởi tạo doanh nghiệp	Giáo trình khởi sự kinh doanh và tái lập doanh nghiệp	- Nguyễn Ngọc Huyền	ĐH Kinh tế quốc dân	2011
B	Các môn chuyên môn				
1	Hành chính học	Hành chính Nhà nước	Phạm Văn Hùng	ĐHSP	2005
2	Nhập môn công tác văn thư	Lý luận và phương pháp công tác Văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia Hà Nội	2006
3	Nhập môn quản trị văn phòng	Giáo trình Quản trị văn phòng	Trương TC Văn thư – Lưu trữ TW1	Văn hoá – Thông tin	2005
4	Luật hành chính	Giáo trình Luật Hành chính Việt Nam	Trần Minh Hương	Công an Nhân dân	2011
5	Kỹ thuật điều hành công sở	Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở	PGS. TSKH Nguyễn Văn Thâm	đại học quốc gia HN	2002
6	Thống kê xã hội	Giáo trình lý thuyết thống kê	PGS.TS.Trần Ngọc Phác – TS. Trần Thị Kim Thu	Thống kê	2006
7	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản	Vương Thị Kim Thanh	Thống kê	2007
8	Quản lý văn bản và con dấu	Lý luận và phương pháp công tác Văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia Hà Nội	2006
9	Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	Lý luận và phương pháp công tác Văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia Hà Nội	2006
10	Quản trị văn phòng	Giáo trình quản trị văn phòng	Trương Văn thư Lưu trữ Trung ương I	Văn hoá – Thông tin	2005
11	Công tác văn phòng trong cơ quan Đảng	Giáo trình quản trị văn phòng	Trương Văn thư Lưu trữ Trung ương I	Văn hoá – Thông tin	2005
12	Công tác văn phòng trong doanh nghiệp	Giáo trình quản trị văn phòng	Trương Văn thư Lưu trữ Trung ương I	Văn hoá – Thông tin	2005
13	Công tác lưu trữ	Giáo trình lưu trữ		Văn	2006

				hóaThông tin	
14	Công tác văn phòng trong hoạt động quản lý	Giáo trình quản trị văn phòng	Trường Văn thư Lưu trữ Trung ương I	Văn hoá – Thông tin	2005
15	Quản trị thiết bị	Những vấn đề cơ bản về công tác thiết bị dạy học lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dùng chung	Bộ Giáo dục Đào tạo	Giáo dục Việt Nam	2006
16	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	Vũ Thị Phụng	Đại học Quốc gia	2006
17	Quản trị nhân sự	Giáo trình Quản trị nguồn nhân lực	Trường Đại học Kinh tế quốc dân	Đại học Kinh tế quốc dân	2007
18	Pháp luật lưu trữ	Chuyên đề lịch sử lưu trữ Việt Nam	Nguyễn Lệ Nhung	Nxb. Hà Nội	2005
19	Quản lý dự án	Xây dựng và quản lý dự án có sự cùng tham gia	Từ Quang Hiến	Khoa học Xã hội	2003
20	Tin học ứng dụng trong Văn thư – Lưu trữ	Tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ và thư viện	Dương Văn Khảm – Lê Văn Năng	chính trị quốc gia	2000
21	Thủ tục hành chính	Giáo trình Thủ tục hành chính	Học viện Hành chính	Khoa học và kỹ thuật	2012
22	Tin học ứng dụng trong văn phòng – thống kê	Sổ tay công tác thống kê cấp xã	Hội Thống kê Việt Nam	Thống kê	2006
23	Soạn thảo văn bản Đảng, Đoàn và doanh nghiệp	Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản	Vương Thị Kim Thanh	Thống kê	2007
24	Chỉnh lý tài liệu	Giáo trình lưu trữ		Văn hóaThông tin	2006
25	Văn hóa công sở	Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở	PGS. TSKH Nguyễn Văn Thâm	đại học quốc gia HN	2002
26	Quản trị doanh nghiệp	Giáo trình Quản trị doanh nghiệp	Đông Thị Thanh Phương	Thống kê	2008
27	Kế toán doanh nghiệp thương mại	Giáo trình Kế toán tài chính doanh nghiệp thương mại	Trần Thị Hồng Mai	Giáo dục Việt Nam	2012
28	Marketing	Bài giảng marketing căn bản	Đặng Văn Tiến	Lao động Xã hội	2011
29	Luật doanh	Luật Doanh nghiệp		Lao động	2015

	nghiệp				
30	Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ	Giáo trình lưu trữ		Văn hóa Thông tin	2006
31	Công tác văn thư trong tổ chức Đảng, đoàn thể	Tập bài giảng Công tác văn thư – lưu trữ trong các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam	Nguyễn Lệ Nhung		2010
32	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006
33	Quản lý văn bản và hồ sơ trong môi trường mạng	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG
NGHỀ: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)*

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

- Khái quát về nghề Quản trị văn phòng: Quản trị văn phòng (tên tiếng Anh là Office Management) là ngành chuyên đào tạo công việc liên quan đến các lĩnh vực triển khai thực hiện, theo dõi đánh giá, thiết kế, lên kế hoạch các hoạt động của một văn phòng một cách hiệu quả. Quản trị văn phòng giúp phân tích và xây dựng nên hệ thống thông tin điện tử, trang thông tin phục vụ cho văn phòng và công tác quản lý dữ liệu, hồ sơ của cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Nghề Quản trị văn phòng cung cấp kiến thức về lý luận thực tiễn trong công tác văn thư, nhân lực quản lý, nhân lực phụ trách và các nhân viên trong văn phòng đáp ứng được nhu cầu tất yếu của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Nghề này tập trung đào tạo những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ trong công tác lưu trữ, quản trị văn thư, hành chính văn phòng tại các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp;

- Các công việc của ngành, nghề chủ yếu được thực hiện tại văn phòng các cơ quan Đảng, nhà nước; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội – nghề nghiệp; tổ chức xã hội; tổ chức kinh tế; các trung tâm Hành chính công, các đơn vị có thiết lập bộ phận làm công tác văn phòng trong và ngoài địa bàn tỉnh Sơn La (Phòng Hành chính – Tổng hợp, phòng Hành chính – Quản trị) của các cơ quan Đảng, Nhà nước; các tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội nghề nghiệp; doanh nghiệp với các chức danh: nhân viên hành chính, văn phòng – thống kê, văn thư, thư ký văn phòng, lễ tân văn phòng, trợ lý;

- Để thực hiện tốt các nhiệm vụ, cần phải đảm bảo các điều kiện làm việc thiết yếu như: phòng làm việc, các thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm... Để hành nghề, người lao động phải có sức khỏe, ngoại hình ưa nhìn;

- Khối lượng kiến thức toàn khóa: 2130 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Phân biệt được các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và trình bày được các nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo và trình bày 1 số văn bản, giấy tờ thông dụng trong hoạt động của các cơ quan;

- Liệt kê và trình bày những điểm chính của các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cán bộ văn phòng;

- Mô tả chính xác quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Giải thích được phương pháp thực hiện một số hoạt động thể hiện chức năng tham mưu, tổng hợp của bộ phận văn phòng như xây dựng nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch hoạt động, lập báo cáo thống kê, đảm bảo hệ thống thông tin quản lý... của cơ quan;

- Trình bày nhiệm vụ chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động thường kỳ của cơ quan (hội họp; đi công tác; lễ tân...) của bộ phận văn phòng;

- Trình bày được nội dung các thuật ngữ cơ bản của thống kê, quá trình nghiên cứu thống kê và giải thích cách tính các mức độ thường dùng trong thống kê để phản ánh các hiện tượng kinh tế xã hội;

- Trình bày được phương pháp phân loại sơ bộ hệ thống văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

3. Kỹ năng

- Soạn thảo các loại văn bản và giấy tờ thông dụng hình thành trong quá trình tổ chức hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên máy vi tính theo đúng nguyên tắc, phương pháp và thẩm quyền ban hành;

- Thao tác thuần thục quy trình quản lý văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước;

- Thao tác tương đối chính xác việc lập các loại hồ sơ nhân sự và công việc theo hướng dẫn của các cơ quan quản lý nhà nước;

- Tổ chức tương đối thành thạo các hoạt động của văn phòng, bao gồm: xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình - kế hoạch công tác; tổ chức hội họp trong văn phòng; tổ chức các hoạt động khánh tiết của cơ quan; đảm bảo thông tin phục vụ hoạt động quản lý; tuyển dụng, quản lý, đánh giá và phát triển đội ngũ nhân sự trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức;

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông dụng theo hướng dẫn của nhà sản xuất;

- Sử dụng tương đối thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng nhiều trong văn phòng như: Microsoft Word, Microsoft excel, phần mềm quản lý văn bản đi - đến;

- Xây dựng được phiếu điều tra xã hội (bảng hỏi) đơn giản, tính toán được một số mức độ thường dung;

- Lập được một số loại hồ sơ, tài liệu phổ biến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan;

- Sử dụng 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 Quản trị văn phòng;

- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn;

- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện;

- Bảo mật thông tin, trung thực, thẳng thắn khi truyền đạt thông tin của lãnh đạo cũng như của tổ chức;

- Tuân thủ các quy trình sử dụng và bảo quản các thiết bị văn phòng;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Văn phòng của các cấp ủy Đảng;

- Văn phòng của các cơ quan Nhà nước;

- Văn phòng của các tổ chức chính trị - xã hội;

- Văn phòng của các tổ chức xã hội;

- Văn phòng của các doanh nghiệp;

- Các trung tâm hành chính công;
- Các cơ quan, tổ chức có thiết lập bộ phận làm công tác văn phòng (Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Hành chính – Quản trị).

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

Sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng Quản trị văn phòng, nếu có nguyện vọng, người học có thể liên thông lên trình độ đại học Quản trị văn phòng.

7. Các chương trình, tài liệu, chuẩn quốc tế đã tham khảo

- Chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng của trường Đại học Nội vụ Hà Nội.