

**KẾ HOẠCH**  
**Đào tạo ngành, nghề cao đẳng Quản trị văn phòng K17**  
**khóa học: 2023 - 2026**

**1. Nghề đào tạo:** Quản trị văn phòng (Office Administration)

Mã nghề: 6340403

**2. Trình độ đào tạo:** Cao đẳng

**3. Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

**4. Mục tiêu đào tạo:**

**4.1. Mục tiêu chung**

- Chương trình đào tạo Quản trị văn phòng nhằm cung cấp kiến thức và kỹ năng về công tác quản trị và điều hành văn phòng tại các cơ quan nhà nước, các tổ chức, doanh nghiệp, công ty, xí nghiệp,...

- Nhằm giúp người học có thể hoạt động độc lập hoặc phối hợp hoạt động theo nhóm; có phong cách làm việc chuyên nghiệp, có tầm nhìn sâu rộng và kỹ năng phân tích, đánh giá và tổng hợp vấn đề; nhằm bảo đảm hoạt động một cách có hiệu quả trong lĩnh vực chuyên môn đào tạo.

- Có kiến thức nền tảng để có thể học liên thông ở bậc học cao hơn thuộc chuyên ngành quản trị văn phòng.

**4.2. Mục tiêu cụ thể**

**4.2.1. Kiến thức**

- Trang bị kiến thức về những nguyên lý cơ bản chủ nghĩa Mac-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật, kinh tế - xã hội trong việc thực hiện nghiệp vụ quản trị văn phòng;

- Liệt kê và trình bày những quan 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 công tác văn thư, lưu trữ và văn phòng.

- 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 một số văn bản, giấy tờ thông dụng.

- 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;

- Thiết kế được một số hoạt động tiêu biểu của văn phòng như: xây dựng chương trình và tổ chức việc thực hiện công tác thường kỳ của cơ quan; tổ chức các cuộc họp cơ quan; tổ chức các chuyến đi công tác của lãnh đạo cơ quan; đảm bảo thông tin cho phục vụ hoạt động lãnh đạo và quản lý;

- Mô tả và giải thích được phương pháp tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan;

#### **4.2.2. Kỹ năng**

- 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;

- Chuẩn hóa thao tác soạn 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;

- 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;

- Thao tác tương đối thuần thục nhiệm vụ phân loại tài liệu, xác định giá trị, bảo quản an toàn tài liệu... hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần mềm ứng dụng cho văn phòng như: Microsoft word, Microsoft excel, phần mềm quản lý văn bản đi đến, lưu trữ hồ sơ;

- Thu thập kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu công việc;

- Giao tiếp tốt, linh hoạt trong công việc, làm việc hiệu quả khi độc lập tác nghiệp hay khi hợp tác làm việc nhóm, hội nhập được trong môi trường quốc tế;

- Lập kế hoạch làm việc khoa học và chuyên nghiệp;

- 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;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

#### **4.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

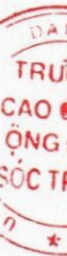
- Có hiểu biết về một số kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác-Lenin và tư tưởng Hồ Chí Minh; Hiến pháp, Pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Có hiểu biết về đường lối phát triển kinh tế của Đảng, thành tựu và định hướng phát triển công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;
- Có lòng yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, trung thành với sự nghiệp cách mạng của Đảng và Nhà nước;
- Có đạo đức, yêu nghề và có lương tâm nghề nghiệp;
- Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
- Linh hoạt, tích cực làm việc trong mọi điều kiện; chấp nhận sự đòi hỏi của nghề nghiệp như phải phục vụ ngoài giờ hành chính, đi công tác hoặc liên hệ công tác bằng các phương tiện cá nhân;
- Thể hiện bản lĩnh, tự tin, sáng tạo, có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm;
- Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu công việc;
- Tuân thủ qui định của các cơ quan quản lý Nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và văn phòng;
- Tuân thủ các quy trình sử dụng và bảo quản các thiết bị văn phòng. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Giao tiếp lịch sự trong và ngoài công sở.

#### **4.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

Sau khi tốt nghiệp, người học được cấp bằng Cử nhân thực hành chuyên ngành Quản trị văn phòng, có thể:

- Làm việc tại các phòng ban trong các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, các tổ chức xã hội;
- Làm chuyên viên phụ trách hành chính và nhân sự (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 chuyên nghiệp...;
- Làm chuyên viên bán hàng và quản lý khách hàng;
- Làm chuyên viên quản lý tổ chức hội nghị/họp và sự kiện;

#### **4.4. 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 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.

**5. Khóa học:** Khóa 17

**6. Thời gian khóa học:** 3 năm (từ tháng 9/2023 đến tháng 9/2026).

**7. Thời gian học tập:** 126 tuần. Trong đó:

- Thời gian học tập: 36 tuần x 3 năm = 108 tuần

- Thời gian ôn, kiểm tra hết môn học/mô-đun: 6 tuần x 3 năm = 18 tuần.

**8. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng:** 26 tuần.

- Thời gian nghỉ hè: 6 tuần x 2 năm = 12 tuần

- Thời gian nghỉ tết: 2 tuần x 3 năm = 6 tuần

- Thời gian cho các hoạt động khác (dự trữ, nghỉ lễ, sinh hoạt chính trị, khai giảng, bế giảng): 8 tuần

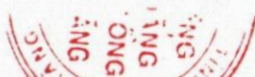
**9. Quyết định phê duyệt chương trình:** Chương trình đào tạo ban hành theo Quyết định số 334/QĐ-CĐCĐ ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

## I. LỊCH HỌC TOÀN KHÓA

Tháng	Từ tháng 9/2023 – 9/2026												
Tuần	1	2	3	4	5	.....	46	47	48	49	50	51	52
Năm học	2023 - 2024; 2024 – 2025; 2025 - 2026												
I	x	x	x	x	x	.....	x	x	x	x	x	x	x
II	x	x	x	x	x	.....	x	x	x	x	x	x	x
III	x	x	x	x	x	.....	x	x	x	x	x	x	x

## II. PHÂN BỐ THỜI GIAN HỌC TẬP

TT	Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ			Số giờ				Kế hoạch giảng dạy					
			TS	Trong đó		TS	Trong đó			Năm 1		Năm 2		Năm 3	
				LT	TH		LT	TH/ TL/ TN/ BTL	Thi/ KT	Học kỳ 1 (giờ)	Học kỳ 2 (giờ)	Học kỳ 3 (giờ)	Học kỳ 4 (giờ)	Học kỳ 5 (giờ)	Học kỳ 6 (giờ)
1	CT001	Giáo dục Chính trị	4	3	1	75	41	29	5	I					
2	PL001	Pháp luật	2	2	0	30	18	10	2	I					
3	TC001	Giáo dục thể chất	2	0	2	60	5	51	4	I					
4	TH001	Tin học	3	1	2	75	15	58	2	I					
5	TA001	Tiếng Anh 1	2	1	1	60	21	36	3	I					
6	KT004	Kinh tế vi mô	2	1	1	45	15	28	2	I					
7	QP001	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	2	1	75	36	35	4		II				
8	TA002	Tiếng Anh 2	2	1	1	60	21	36	3		II				
9	KT002	Luật kinh tế	2	1	1	30	18	10	2		II				
10	CB021	Tiếng việt thực hành	2	1	1	45	15	28	2		II				
11	KT024	Marketing căn bản	2	1	1	45	15	28	2		II				



TT	Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ			Số giờ				Kế hoạch giảng dạy					
			TS	Trong đó		TS	Trong đó			Năm 1		Năm 2		Năm 3	
				LT	TH		LT	TH/ TL/ TN/ BTL	Thi/ KT	Học kỳ 1 (giờ)	Học kỳ 2 (giờ)	Học kỳ 3 (giờ)	Học kỳ 4 (giờ)	Học kỳ 5 (giờ)	Học kỳ 6 (giờ)
12	KT033	Quản trị học	2	1	1	45	15	28	2		II				
13	CB031	Soạn thảo văn bản	2	1	1	45	15	28	2		II				
14	KT005	Nguyên lý thống kê	2	1	1	45	15	28	2		II				
15	KT062	Luật hành chính	2	1	1	30	18	10	2			III			
16	KT006	Tài chính tiền tệ	2	1	1	45	15	28	2			III			
17	KT071	Nghiệp vụ kế toán văn phòng	3	2	1	60	30	27	3			III			
18	CB032	Kỹ năng giao tiếp	2	1	1	45	15	28	2			III			
19	KT040	Hành vi tổ chức	2	1	1	45	15	28	2			III			
20	KT066	Chăm sóc khách hàng	2	1	1	45	15	28	2			III			
21	KT068	Sử dụng thiết bị văn phòng	2	1	1	45	15	28	2			III			
22		Tự chọn I	2	1	1	45	15	28	2			III			
23	KT063	Luật lao động	2	1	1	30	18	10	2				IV		

TT	Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ			Số giờ				Kế hoạch giảng dạy					
			TS	Trong đó		TS	Trong đó			Năm 1		Năm 2		Năm 3	
				LT	TH		LT	TH/ TL/ TN/ BTL	Thi/ KT	Học kỳ 1 (giờ)	Học kỳ 2 (giờ)	Học kỳ 3 (giờ)	Học kỳ 4 (giờ)	Học kỳ 5 (giờ)	Học kỳ 6 (giờ)
24	KT050	Quản trị nhân lực	2	1	1	45	15	28	2				IV		
25	KT047	Hệ thống thông tin quản lý	2	1	1	45	15	28	2				IV		
26	KT082	Nghiệp vụ lễ tân, khánh tiết	2	1	1	45	15	28	2				IV		
27	KT070	Nghiệp vụ văn thư - lưu trữ	2	1	1	45	15	28	2				IV		
28	KT073	Anh văn chuyên ngành	3	2	1	60	30	26	4				IV		
29		Tự chọn 2	2	1	1	45	15	28	2				IV		
30	KT065	Quản trị điều hành văn phòng	3	2	1	60	30	27	3					V	
31	KT069	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	2	1	1	45	15	28	2					V	
32	KT080	Văn hóa doanh nghiệp	2	1	1	45	15	28	2					V	
33	KT074	Thực hành nghề nghiệp	3	0	3	135	0	130	5					V	
34	KT079	Quan hệ công chúng	2	1	1	45	15	28	2					V	
35		Tự chọn 3	2	1	1	45	15	28	2					V	


TT	Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ		Số giờ			Kế hoạch giảng dạy							
			Trong đó		TS	Trong đó		Năm 1		Năm 2		Năm 3			
			LT	TH		LT	TH/ TL/ TN/ BTL	Thi/ KT	Học kỳ 1 (giờ)	Học kỳ 2 (giờ)	Học kỳ 3 (giờ)	Học kỳ 4 (giờ)	Học kỳ 5 (giờ)	Học kỳ 6 (giờ)	
36	KT054	Thực tập tốt nghiệp + khóa luận tốt nghiệp	5	0	5	225	0	225	0						VI
<b>Tổng cộng</b>			<b>83</b>	<b>40</b>	<b>43</b>	<b>2.010</b>	<b>616</b>	<b>1.308</b>	<b>86</b>	<b>345</b>	<b>390</b>	<b>360</b>	<b>315</b>	<b>375</b>	<b>225</b>

Kế hoạch đào tạo có thể điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế. /s/

**Nơi nhận:**

- HT, các PHT (chi đạo);
- Các đơn thị thuộc và trực thuộc;
- Đăng website của Trường;
- Lưu: VT, TSĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Tâm**