

CHƯƠNG TRÌNH DẠY HỌC

(Ban hành theo Quyết định số 776/QĐ-ĐHCN ngày 2 tháng 08 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

Tên chương trình	: Cử nhân Quản trị văn phòng
Trình độ đào tạo	: Đại học
Ngành đào tạo	: Quản trị văn phòng
Mã số	: DH3404061
Hình thức đào tạo	: Chính quy

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình Quản trị văn phòng cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về quản lý, quản trị. Trang bị những kiến thức, kỹ năng chuyên sâu về công tác văn phòng, quản trị văn phòng để người học sau khi tốt nghiệp có thể thực hiện tốt những công việc của một chuyên viên văn phòng hoặc quản lý, điều hành văn phòng của các cơ quan, tổ chức.

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Về kiến thức

- Hiểu được các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.
- Nắm vững kiến thức cơ bản về quản trị học và kiến thức về quản trị văn phòng.
- Nắm vững nghiệp vụ công tác văn phòng.
- Hiểu về pháp luật, về tâm lý học quản lý, về hệ thống quản lý hành chính Nhà nước và quản lý điều hành văn phòng trong các cơ quan, tổ chức.

1.2.2. Về kỹ năng

- Kỹ năng nghề nghiệp
- + Thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin phục vụ công tác quản lý, lãnh đạo
- + Lập kế hoạch, chương trình, lịch công tác và tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ hành chính văn phòng trong các cơ quan, tổ chức.
- + Soạn thảo được các văn bản và quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, văn bản nội bộ, văn bản mật; lập hồ sơ và quản lý con dấu của cơ quan; phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- + Thực hiện được nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo về công tác hành chính
- + Tổ chức, điều hành và quản lý các hoạt động của văn phòng.

- Các kỹ năng khác liên quan
- + Kỹ năng tổ chức các sự kiện: các hoạt động tiếp khách, đãi khách, tổ chức hội họp trong văn phòng...
- + Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong công tác quản trị văn phòng; các phần mềm trong quản lý; sử dụng các trang thiết bị văn phòng.
- + Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và kỹ năng giao tiếp.

1.2.3. Về thái độ

- Có đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật cao, có tinh thần làm việc theo pháp luật.
- Có tinh thần cầu tiến, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp.
- Có ý thức xây dựng văn hóa công sở.

1.2.4. Vị trí làm việc sau tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo này, người học có thể làm việc ở vị trí:

- + Chuyên viên văn phòng hoặc quản lý văn phòng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.
- + Thư ký, trợ lý hành chính cho lãnh đạo.

1.2.5. Trình độ ngoại ngữ, tin học

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.
- Đạt chuẩn đầu ra kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao xác định theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Thời gian đào tạo: 4 năm

3. Khối lượng kiến thức toàn khoá: 146 tín chỉ

4. Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông, hoặc tương đương.

5. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp

Căn cứ vào quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội - Ban hành kèm theo Quyết định số 787/QĐ-ĐHCN ngày 9 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

6. Thang điểm: Thang điểm chữ theo Quy chế kèm theo Quyết định số 787/QĐ-ĐHCN ngày 9 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

7. Nội dung chương trình

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ			
			Tổng	LT	TH/ TN	TL/ BTL/ ĐA/ TT
I		KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	47	39	8	0
I.1		Các môn lý luận chính trị	11	11	0	0

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ			
			Tổng	LT	TH/ TN	TL/ BTL/ ĐA/ TT
1	LP6010	Triết học Mác-Lênin	3	3	0	0
2	LP6011	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	2	2	0	0
3	LP6012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	2	0	0
4	LP6013	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	2	0	0
5	LP6004	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	2	0	0
I.2		Khoa học xã hội và nhân văn	9	9	0	0
		Kiến thức bắt buộc	7	7	0	0
1	1203107	Pháp luật đại cương	2	2	0	0
		Ngoại ngữ	5	5	0	0
1	1303176	Tiếng Anh Thương mại 1*	5	5	0	0
2	1303177	Tiếng Anh Thương mại 2*	5	5	0	0
3	1303178	Tiếng Anh Thương mại 3*	5	5	0	0
4	1303179	Tiếng Anh Thương mại 4*	5	5	0	0
5	1303180	Tiếng Anh Thương mại 5*	5	5	0	0
6	1303181	Tiếng Anh Thương mại*	5	5	0	0
	TcQTVP1	Kiến thức tự chọn (Chọn 1 trong 2 học phần)	2	2	0	0
1	1603162	Văn hóa doanh nghiệp	2	2	0	0
2	1403149	Xã hội học	2	2	0	0
I.3		Khoa học tự nhiên - Toán học - Tin học	15	14	1	0
		Kiến thức bắt buộc	12	12	0	0
1	1003107	Toán cao cấp 1	3	3	0	0
2	1003109	Toán cao cấp 2C	3	3	0	0
3	1003111	Xác suất thống kê	3	3	0	0
4	1003104	Mô hình toán kinh tế	3	3	0	0
	TcQTVP2	Kiến thức tự chọn (Chọn 1 trong 2 học phần)	3	2	1	0
1	1603122	Lý thuyết thống kê	3	2	1	0
2	1403128	Phương pháp nghiên cứu khoa học	3	3	0	0
I.4	TcGDTC	Giáo dục thể chất (Chọn tối thiểu 4 tín chỉ)	4	0	4	0
1	0903127	Bóng bàn 1	1	0	1	0
2	0903128	Bóng bàn 2	1	0	1	0
3	0903113	Aerobic 1	1	0	1	0
4	0903114	Aerobic 2	1	0	1	0
5	0903115	Bóng chuyền 1	1	0	1	0

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ			
			Tổng	LT	TH/ TN	TL/ BTL/ ĐA/ TT
6	0903116	Bóng chuyền 2	1	0	1	0
7	0903117	Bơi 1	1	0	1	0
8	0903118	Bơi 2	1	0	1	0
9	0903135	Cầu mây 1	1	0	1	0
10	0903136	Cầu mây 2	1	0	1	0
11	0903137	Đá cầu 1	1	0	1	0
12	0903138	Đá cầu 2	1	0	1	0
13	0903129	Bóng rổ 1	1	0	1	0
14	0903130	Bóng rổ 2	1	0	1	0
15	0903139	Bóng đá 1	1	0	1	0
16	0903140	Bóng đá 2	1	0	1	0
17	0903133	Cầu lông 1	1	0	1	0
18	0903134	Cầu lông 2	1	0	1	0
19	0903121	Karate 1	1	0	1	0
20	0903122	Karate 2	1	0	1	0
21	0903123	Khiêu vũ 1	1	0	1	0
22	0903124	Khiêu vũ 2	1	0	1	0
23	0903125	Pencak Silat 1	1	0	1	0
24	0903126	Pencak Silat 2	1	0	1	0
25	0903141	Tennis 1	1	0	1	0
26	0903142	Tennis 2	1	0	1	0
I.5		Giáo dục quốc phòng - an ninh	8	5	3	0
1	0903101	Công tác quốc phòng, an ninh	2	2	0	0
2	0903108	Quân sự chung và chiến thuật, kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK (CKC)	3	0	3	0
3	0903102	Đường lối quân sự của Đảng	3	3	0	0
II		KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	99	54	25	20
II.1		Kiến thức cơ sở	56	37	15	4
II.1.1		Kiến thức cơ sở của khối ngành	21	16	5	0
		Kiến thức bắt buộc	19	14	5	0
1	1403132	Tâm lý học đại cương	2	2	0	0

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ			
			Tổng	LT	TH/ TN	TL/ BTL/ ĐA/ TT
2	1103121	Nguyên lý kế toán	3	3	0	0
3	1403170	Tâm lý học lao động	3	2	1	0
4	1203110	Lý luận chung về văn bản pháp luật	3	2	1	0
5	1403116	Kỹ năng thuyết trình (Tiếng Việt)	3	3	0	0
6	1603138	Quản trị học	3	2	1	0
7	1403177	Tổ chức hoạt động tập thể	2	0	2	0
	TcQTVP3	Kiến thức tự chọn (Chọn 1 trong 2 học phần)	2	2	0	0
1	1403114	Kỹ năng giao tiếp	2	2	0	0
2	1403158	Hành chính học đại cương	2	2	0	0
II.1.2		Kiến thức cơ sở ngành	35	21	10	4
		Kiến thức bắt buộc	32	19	9	4
1	1603112	Kinh tế bảo hiểm	3	3	0	0
2	1203109	Luật hành chính	3	2	1	0
3	1403151	Công tác văn phòng	3	2	1	0
4	1403176	Kỹ thuật soạn thảo văn bản.	5	1	4	0
5	1603171	Hành vi tổ chức	4	3	1	0
6	1403165	Nghiệp vụ lễ tân	2	1	1	0
7	1403171	Tâm lý học quản lý	3	3	0	0
8	1403164	Nghi thức Nhà nước	3	2	1	0
9	1403168	Quản lý hành chính Nhà nước	2	2	0	0
10	1603231	Thực tập cơ sở ngành (Ngành Quản trị văn phòng)	4	0	0	4
	TcQTVP4	Kiến thức tự chọn (Chọn 1 trong 2 học phần)	3	2	1	0
1	1603176	Quan hệ công chúng	3	2	1	0
2	1403157	Hành chính công	3	3	0	0
II.2		Kiến thức chuyên ngành	28	17	10	1
		Kiến thức bắt buộc	25	16	9	0
1	1603142	Quản trị văn phòng	2	2	0	0
2	1603181	Thiết kế và phân tích công việc	3	2	1	0
3	1603165	Chiến lược phát triển nguồn nhân lực	3	2	1	0
4	1603180	Tuyển dụng nguồn nhân lực	3	2	1	0

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ			
			Tổng	LT	TH/ TN	TL/ BTL/ ĐA/ TT
5	1603168	Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	3	2	1	0
6	1603167	Đánh giá thực hiện công việc	2	1	1	0
7	1403159	Hệ thống thông tin quản lý	3	2	1	0
8	1603232	Tin ứng dụng trong quản trị văn phòng	3	1	2	0
9	1403166	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	2	1	0
	TcQTVP5	Kiến thức tự chọn (Chọn 1 trong 2 học phần)	3	1	1	1
1	1403136	<i>Tổ chức sự kiện</i>	3	1	1	1
2	1603175	<i>Pháp luật về lao động</i>	3	3	0	0
II.3		Thực tập tốt nghiệp và làm đồ án/ khóa luận tốt nghiệp (hoặc học thêm một số học phần chuyên môn thay thế đồ án/ khóa luận tốt nghiệp)	15	0	0	15
1	1403175	Thực tập tốt nghiệp (Ngành Quản trị văn phòng)	8	0	0	8
2	1403156	Đồ án/ khóa luận tốt nghiệp (Ngành Quản trị văn phòng)	7	0	0	7
	TcTnQTVP	Sinh viên không làm đồ án/ khóa luận tốt nghiệp đăng ký học thêm 7 tín chỉ trong các học phần sau:	7	7	0	0
1	1403153	<i>Công tác văn thư lưu trữ trong doanh nghiệp</i>	2	1	1	0
2	1403152	<i>Công tác văn thư lưu trữ trong cơ quan Đảng</i>	2	1	1	0
3	1403161	<i>Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột</i>	3	2	1	0
4	1603173	<i>Kỹ năng lãnh đạo</i>	2	1	1	
5	1603174	<i>Kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp</i>	2	1	1	0
6	1603230	<i>Lập kế hoạch nghề nghiệp</i>	3	2	1	0
7	1603144	Tài chính doanh nghiệp	3	2	1	0
		Tổng toàn khoá (Tín chỉ)	146	93	33	20

Ghi chú:

- Các học phần " Tiếng Anh Thương mại 1"; " Tiếng Anh Thương mại 2"; "Tiếng Anh Thương mại 3"; " Tiếng Anh Thương mại 4"; và " Tiếng Anh Thương mại 5" không tính khối lượng tích lũy tín chỉ của chương trình đào tạo.

- " "*": sinh viên có thể đăng ký học thay thế bằng các học phần Tiếng Trung Quốc; hoặc Tiếng Hàn Quốc; hoặc Tiếng Nhật (nếu có).

8. Tiến trình đào tạo

