ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Trà Vinh, ngày 13 tháng 10 năm 2009

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Tên chương trình: Quản trị văn phòng
Trình độ đào tạo: Cao đẳng
Ngành đào tạo: Quản trị văn phòng
Loại hình đào tạo: Từ xa

(Ban hành tại Quyết định số: 1008 /QĐ – ĐHTV, ngày 13 tháng 10 năm 2009
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO:

1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng được xây dựng theo phương pháp DACUM – một phương pháp xây dựng chương trình dựa trên sự phân tích nhu cầu, phân tích nghề nghiệp, phân tích công việc từ cộng đồng dân cư. Từ việc phân tích trên mới xác định nghề nghiệp cần đào tạo, nội dung và phương pháp đào tạo. Vì vậy có thể nói chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng đủ sức để đào tạo ra những sinh viên có tay nghề cao có khả năng đáp ứng nhu cầu xã hội.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

- ***Về phẩm chất đạo đức:***

Thấm nhuần thế giới quan Mác – Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thành với sự nghiệp cách mạng của Đảng và Nhà nước, có nhân cách và kỷ cương, sức khỏe, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- ***Về kiến thức:***

Cung cấp những kiến thức cần thiết cho một nhân viên ngành Quản trị văn phòng chất lượng cao như: Có kiến thức sâu rộng, trình độ chuyên môn và kỹ năng thực hành tốt, khả năng giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành đào tạo; ý tưởng sáng tạo tìm tòi và luôn có những ý tưởng phát huy những điều tốt đẹp hơn trong nghề nghiệp, tinh thần cầu tiến.

- ***Về kỹ năng nghề nghiệp:***

+ Kỹ năng đánh máy nhanh
+ Sử dụng thông thạo các chương trình phần mềm ứng dụng văn phòng như: Word, Excel, Access, Power point …
+ Soạn thảo văn bản, thư tín, hợp đồng thương mại
+ Xử lý thư và công văn, lưu trữ thủ công và điện tử
+ Kỹ năng giao tiếp
+ Kỹ năng nói trước đám đông
+ Tổ chức thành công hội nghị, hội thảo.

+ Sử dụng thành thạo trang thiết bị văn phòng như: máy Photo, máy Scan, máy Fax, Camera, Tổng đài điện thoại,…

+ Sắp xếp lịch làm việc và tổ chức chuyến đi công tác cho lãnh đạo.

+ Thu thập và xử lý thông tin.

+ Bố trí phòng làm việc một cách hợp lý.

+ Đạt trình độ Tiếng Anh theo quy định của trường.

+ Am hiểu về luật Hành chính, Doanh nghiệp, Lao động,…

- *Về khả năng công tác:*

Sinh viên tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng bậc cao đẳng có thể đảm nhận các vị trí Thư ký văn phòng, nhân viên văn phòng, nhân viên văn thư, nhân viên lễ tân ….

II. THỜI GIAN ĐÀO TẠO:

Toàn bộ khối lượng chương trình sẽ được tổ chức thực hiện trong 03 năm *(phân bổ trong 06 đợt học).*

III. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TOÀN KHÓA :

Tổng khối lượng chương trình là 77 Tín chỉ.

IV. ĐỐI TƯỢNG TUYỂN SINH:

Mọi công dân Việt Nam có đủ điều kiện sức khỏe, có nhu cầu học tập, đã tốt nghiệp Trung học Phổ thông, Bổ túc Trung học, hoặc Trung Cấp Chuyên Nghiệp trở lên đều được đăng ký dự tuyển.

4.1 Hình thức tuyển sinh:

Xét tuyển *(không phải qua kỳ thi tuyển)*. Khu vực tuyển sinh trong phạm vi cả nước.

4.2 Hồ sơ nhập học:

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển phải lập 01 bộ hồ sơ theo mẫu thống nhất bao gồm:

- **01 Phiếu đăng ký nhập học** (theo mẫu – có xác nhận của UBND cấp phường, xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, hoặc cơ quan quản lý nhân sự, nếu là sinh viên, học sinh có thể xác nhận tại trường đang theo học).
- **01 bản sao Bằng tốt nghiệp và Học bạ THPT/BTVH có công chứng; hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCN, CĐ, ĐH có công chứng.**
- **02 ảnh màu 3x4** (chụp không quá 6 tháng, tính đến ngày đăng ký dự tuyển).
- **03 bao thư dán tem, ghi rõ địa chỉ liên hệ nhanh nhất.**

V. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP:

Quy trình đào tạo và điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp thực hiện theo Quyết định số 40/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 08-08-2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa.

VI. THANG ĐIỂM:

+ Thang điểm dùng đánh giá kết quả học tập của sinh viên là thang điểm 10.
+ Việc xếp loại kết quả học tập theo thang điểm được quy định như sau:

TT	THANG ĐIỂM	XẾP LOẠI	KẾT QUẢ
1	Từ 8 đến 10	*Giỏi*	*ĐẠT*
2	Từ 7 đến cận 8	*Khá*	
3	Từ 6 đến cận 7	*Trung Bình Khá*	
4	Từ 5 đến cận 6	*Trung bình*	
5	Từ 4 đến cận 5	*Yếu*	*KHÔNG ĐẠT*
6	Dưới 4	*Kém*	

VII. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

Phân bổ chương trình chi tiết cho 6 đợt học của chương trình giáo dục ngành Quản trị Văn phòng bậc Cao đẳng loại hình đào tạo từ xa cụ thể như sau:

❖ *ĐỢT 1*

STT	MÔN HỌC	*SỐ TÍN CHỈ*	*GHI CHÚ*
1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lê Nin	5	
2	Tin học đại cương	3	
3	Kỹ năng phục vụ khách hàng	2	
4	Cơ sở Văn hóa Việt Nam	2	
5	Kỹ thuật sử dụng phím 1	1	
6	Xử lý văn bản 1	2	
7	Pháp luật đại cương	2	
8	Lễ tân văn phòng	2	
Tổng cộng		*19*	

❖ *ĐỢT 2*

STT	MÔN HỌC	*SỐ TÍN CHỈ*	*GHI CHÚ*
1	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
2	Kỹ thuật sử dụng phím 2	1	
3	Xử lý bảng tính	2	
4	Tâm lý ứng xử trong công sở	3	
5	Xử lý văn bản 2	2	
6	Sử dụng mạng máy tính	1	
7	Văn hóa quốc tế	2	
Tổng cộng		*13*	

❖ *ĐỢT 3*

STT	MÔN HỌC	*SỐ TÍN CHỈ*	*GHI CHÚ*
1	Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam	3	
2	Quản trị hành chính 1	2	
3	Soạn thảo văn bản	2	
4	Tiếng Việt thực hành	2	
5	Nghi thức nhà nước	1	
6	Luật lao động	3	
7	Thực tập thực tế	2	
Tổng cộng		*15*	

❖ *ĐỢT 4*

STT	MÔN HỌC	*SỐ TÍN CHỈ*	*GHI CHÚ*
1	Luật hành chính	3	
2	Quản trị doanh nghiệp	2	
3	Thực hành soạn thảo văn bản	1	
4	Văn thư lưu trữ	1	
5	Quản trị hành chính 2	2	
6	Thiết kế trang web	1	
Tổng cộng		*10*	

❖ *ĐỢT 5*

STT	MÔN HỌC	*SỐ TÍN CHỈ*	*GHI CHÚ*
1	Nghiệp vụ kế toán văn phòng	3	
2	Pháp luật về kinh tế thương mại	3	
3	Quản trị nguồn nhân lực	2	
4	Xử lý thư và công văn	2	
5	Tổ chức hội thảo	1	
Tổng cộng		*11*	

❖ *ĐỢT 6*

STT	MÔN HỌC	*SỐ TÍN CHỈ*	*GHI CHÚ*
1	Kỹ năng nghề nghiệp	1	
2	Thực tập tốt nghiệp	5	
3	Thi tốt nghiệp hoặc làm khóa luận tốt nghiệp	3	
Tổng cộng		*9*	