PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thông tư số 43/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2014 ban hành chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp các nhóm ngành: Kinh doanh; Kế toán - Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản trị - Quản lý

Tiếp theo Công báo số 1159 + 1160)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Trung cấp chuyên nghiệp
Ngành đào tạo : Hành chính văn phòng
Mã ngành : 42340410
Đối tượng tuyển sinh : Tốt nghiệp Trung học phổ thông
Thời gian đào tạo : 2 năm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Giới thiệu và mô tả chương trình

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Hành chính văn phòng được thiết kế để đào tạo chức danh hành chính văn phòng trình độ trung cấp chuyên nghiệp, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Nội dung chính của khóa học bao gồm những kiến thức, kỹ năng cơ bản về văn bản quản lý nhà nước, quản trị văn phòng, soạn thảo văn bản, nghiệp vụ văn thư - lưu trữ, nghiệp vụ thư ký. Người học đồng thời được trang bị những kiến thức cơ bản về tin học, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

Sau khi tốt nghiệp, người học trở thành cán sự thực hiện chuyên môn nghiệp vụ hành chính văn phòng được cấp bằng trung cấp chuyên nghiệp có khả năng thực hiện được các nhiệm vụ cụ thể như: Soạn thảo văn bản hành chính, nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ, nghiệp vụ thư ký tại các cơ quan, tổ chức.

II. Mục tiêu đào tạo

Sau khi học xong chương trình người học có khả năng:

1. Về kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ hành chính văn phòng như: Quy trình và kỹ thuật soạn thảo văn bản; thu thập, xử lý và cung cấp thông tin có hiệu quả phục vụ cho cơ quan và lãnh đạo.

- Trình bày được phương pháp tổ chức bố trí sắp xếp các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

- Trình bày được tính năng, công dụng và cách sử dụng của các thiết bị văn phòng hiện đại và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.

2. Về kỹ năng

- Soạn thảo được các loại văn bản hành chính thông dụng; tổ chức thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho cơ quan và lãnh đạo.

- Có khả năng giúp lãnh đạo cơ quan xây dựng, ban hành và quản lý chương trình, kế hoạch công tác, quản lý cơ sở vật chất của cơ quan.

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng và phần mềm trong công tác văn phòng.

3. Về thái độ

Người học nhận thức được vị trí trách nhiệm của mình đối với công việc được giao trước tập thể, pháp luật và chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc; có tính trung thực, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và say mê với công việc; có ý thức tổ chức kỷ luật và phong cách làm việc hiện đại, tỷ mỷ, chính xác; tuân thủ các quy định về bảo mật; luôn có ý thức vươn lên và sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao.

III. Khung chương trình đào tạo

1. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo

TT	Nội dung	Khối lượng Đơn vị học trình (ĐVHT)
1	Các học phần chung	22
2	Các học phần cơ sở	23
3	Các học phần chuyên môn	34
4	Thực tập nghề nghiệp	11
5	Thực tập tốt nghiệp	6
Tổng khối lượng chương trình		**96**

2. Các học phần của chương trình và thời lượng

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
I	**Các học phần chung**	**420**	**22**	**18**	**4**
Các học phần bắt buộc		***390***	***20***	***16***	***4***
1	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	75	3	2	1
2	Giáo dục chính trị	75	5	5	
3	Giáo dục thể chất	60	2	1	1
4	Tin học	60	3	2	1
5	Ngoại ngữ	90	5	4	1
6	Pháp luật	30	2	2	
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong 3 học phần)*		***30***	***2***	***2***	
1	Kỹ năng giao tiếp	30	2	2	
2	Khởi tạo doanh nghiệp	30	2	2	
3	Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả	30	2	2	
II	**Các học phần cơ sở**	**375**	**23**	**21**	**2**
1	Tiếng Việt thực hành	60	3	2	1
2	Tâm lý học đại cương	45	3	3	
3	Cơ sở văn hóa Việt Nam	30	2	2	
4	Luật hành chính	45	3	3	
5	Tin học văn phòng	75	4	3	1
6	Tổ chức cơ quan nhà nước	45	3	3	
7	Nhập môn khoa học thư viện thông tin	45	3	3	
8	Hành chính học đại cương	30	2	2	
III	**Các học phần chuyên môn**	**630**	**34**	**26**	**8**
Các học phần bắt buộc		***585***	***31***	***23***	***8***
1	Văn bản quản lý nhà nước	45	3	3	
2	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	75	4	3	1
3	Ứng dụng tin học trong công tác văn phòng	45	2	1	1
4	Nghiệp vụ thư ký	45	2	1	1
5	Nghiệp vụ văn thư	60	3	2	1

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
6	Nghiệp vụ lưu trữ	60	3	2	1
7	Quản trị văn phòng	75	4	3	1
8	Quản lý nhà nước	45	3	3	
9	Tâm lý học quản lý	45	3	3	
10	Kỹ thuật đánh máy tính	45	2	1	1
11	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	45	2	1	1
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong 2 học phần)*		**45**	**3**	**3**	
1	Văn bản Đảng Đoàn	45	3	3	
2	Nguyên lý thống kê	45	3	3	
IV	**Thực tập nghề nghiệp**	**495 giờ**	**11**		**11**
1	Thực tập Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	180 giờ	4		4
2	Thực tập Quản trị văn phòng	135 giờ	3		3
3	Thực tập Sử dụng trang thiết bị văn phòng	90 giờ	2		2
4	Thực tập Kỹ thuật đánh máy tính	90 giờ	2		2
V	**Thực tập tốt nghiệp**	**300 giờ**	**6**		**6**
Tổng cộng			**96**	**65**	**31**

IV. Nội dung thi tốt nghiệp

TT	Nội dung
1	*Chính trị*: Học phần Giáo dục chính trị
2	*Lý thuyết tổng hợp gồm các học phần:* - Văn bản quản lý nhà nước - Quản trị văn phòng - Kỹ thuật soạn thảo văn bản
3	*Thực hành nghề nghiệp:* Gồm các nội dung trong phần thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp

V. Mô tả nội dung các học phần

1. Giáo dục Quốc phòng - An ninh

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh. Nội dung bao gồm: quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước về công tác Giáo

dục Quốc phòng - An ninh; chính trị quân sự lực lượng dân quân tự vệ; kỹ thuật và chiến thuật quân sự; kỹ thuật sử dụng vũ khí thông thường.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những nội dung cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh, về cấu tạo, nguyên lý và sử dụng được một số vũ khí bộ binh thông thường, thành thạo điều lệnh đội ngũ, biết vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện nếp sống ngăn nắp, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, kỷ luật và ý thức được trách nhiệm của bản thân cùng toàn Đảng toàn dân trong xây dựng và bảo vệ tổ quốc, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều kiện tiên quyết: Không

2. Giáo dục chính trị

Học phần này cung cấp cho người học những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng về tự nhiên, xã hội, con người, những nội dung cơ bản về Đảng Cộng sản Việt Nam và đường lối chính sách của Đảng trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin về tự nhiên, xã hội, con người, về Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh, từ đó có cái nhìn khoa học, khách quan đối với các vấn đề tự nhiên, xã hội, con người, biết phân tích, đánh giá các vấn đề chính trị, xã hội, biết sống hòa nhập với cộng đồng và môi trường. Tin tưởng vào đường lối, chính sách đúng đắn của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

Điều kiện tiên quyết: Không

3. Giáo dục thể chất

Học phần này cung cấp cho người học kiến thức cơ bản về Giáo dục thể chất. Nội dung bao gồm: ý nghĩa, tác dụng của thể dục thể thao đối với sự phát triển của cơ thể, bài thể dục buổi sáng, chạy bền, chạy cự ly ngắn, nhảy cao nằm nghiêng. Ngoài ra chương trình có thể còn được bổ sung các nội dung như: Bóng đá, Bóng chuyền, Bóng bàn, Cầu lông, Bơi lội.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng tự rèn luyện thân thể, hình thành lối sống lành mạnh, tích cực tham gia các hoạt động thể dục, thể thao tại cơ sở.

Điều kiện tiên quyết: Không

4. Tin học

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về tin học đại cương. Nội dung bao gồm các vấn đề căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, sử dụng máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, trình diễn điện tử - PowerPoint và Internet.

Sau khi học xong học phần này, người học sử dụng được máy tính để soạn thảo văn bản, trình diễn báo cáo, sử dụng bảng máy tính để tính toán thống kê, sử

dụng và khai thác được một số dịch vụ của Internet, đồng thời rèn luyện phong cách suy nghĩ và làm việc phù hợp với thời đại tin học hóa, ham hiểu biết, tìm tòi, sáng tạo, chủ động trong suy nghĩ và hành động.

Điều kiện tiên quyết: Không

5. Pháp luật

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật. Nội dung bao gồm: một số vấn đề về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể giải thích được những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam, vận dụng được kiến thức đã học để xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong cộng đồng dân cư, hình thành ý thức tôn trọng pháp luật, rèn luyện tác phong sống và làm việc theo pháp luật; biết lựa chọn hành vi và khẳng định sự tự chủ của mình trong các quan hệ xã hội, trong lao động, trong cuộc sống hàng ngày.

Điều kiện tiên quyết: Không

6. Ngoại ngữ

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng ngoại ngữ. Nội dung bao gồm những vấn đề căn bản về ngôn ngữ, cấu trúc ngữ pháp, từ vựng, các tình huống giao tiếp đơn giản, phổ thông và các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được cấu trúc ngữ pháp cơ bản, có khả năng giao tiếp được bằng ngoại ngữ với trình độ căn bản về nghe, nói, đọc, viết và có thể đọc hiểu tài liệu, trao đổi và sưu tầm thông tin phục vụ học tập, nghiên cứu bằng ngoại ngữ được học với sự trợ giúp của Từ điển làm nền tảng để tiếp cận khoa học kỹ thuật, học tập và nghiên cứu các vấn đề chuyên môn, tạo cơ hội cho người học nâng cao kiến thức và ý thức về những khác biệt văn hóa liên quan đến việc sử dụng ngoại ngữ hợp tác trong lao động và giao tiếp.

Điều kiện tiên quyết: Không

7. Kỹ năng giao tiếp

Học phần này cung cấp cho người học những khái quát chung về giao tiếp và kỹ năng giao tiếp, một số kỹ năng giao tiếp cơ bản như kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp, đồng thời học phần này cũng đề cập tới việc vận dụng kỹ năng giao tiếp trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng định nghĩa được khái niệm giao tiếp và kỹ năng giao tiếp; xác định được vai trò của giao tiếp, các hình thức và phương tiện giao tiếp; nêu được các nguyên tắc giao tiếp và ý nghĩa của

các nguyên tắc đó trong giao tiếp; phân loại được các kỹ năng giao tiếp; trình bày và thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống như kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp; xác định và vận dụng được các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong gia đình, nhà trường, xã hội, trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

Điều kiện tiên quyết: Không

8. Khởi tạo doanh nghiệp

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, sản phẩm và thị trường của doanh nghiệp; kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về doanh nghiệp và kinh doanh, có khả năng lập kế hoạch kinh doanh và xây dựng kế hoạch hành động để khởi sự kinh doanh trong một lĩnh vực của nền kinh tế.

Điều kiện tiên quyết: Không

9. Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản nhất về năng lượng và tình hình sử dụng năng lượng, nhiên liệu, tài nguyên thiên nhiên hiện nay; các chính sách về sử dụng năng lượng của nước ta cũng như của một số quốc gia trên thế giới.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu và giải thích được các khái niệm, thuật ngữ cơ bản về năng lượng và vấn đề sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, các dạng năng lượng mới; các chính sách sử dụng năng lượng của nước ta cũng như một số quốc gia trên thế giới, quá trình sản xuất, truyền tải, cung cấp, phân phối và sử dụng điện năng. Đồng thời, giúp người học hình thành được ý thức, thái độ sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, tuyên truyền, giáo dục cho những người xung quanh ý thức sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, an toàn.

Điều kiện tiên quyết: Không

10. Tiếng Việt thực hành

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về các đặc điểm của tiếng Việt; khái niệm về ngữ âm và các chức năng của các yếu tố trong âm tiết tiếng Việt. Các kiến thức và kỹ năng cơ bản về cách dùng dấu câu và viết đúng chính tả; sử dụng từ ngữ tiếng Việt đúng ngữ cảnh; sử dụng các quy tắc ngữ pháp vào viết đúng câu; kỹ năng tạo lập văn bản, dùng từ và đặt câu.

Sau khi học xong học phần này, người học sửa được các lỗi thông thường trong các văn bản về chính tả, ngôn từ, câu văn, trình bày, bố cục; biết vận dụng sáng tạo để soạn thảo văn bản quản lí của cơ quan, tổ chức.

Điều kiện tiên quyết: Không

11. Tâm lý học đại cương

Học phần này cung cấp những kiến thức chung của tâm lý học; cơ sở tự nhiên và cơ sở xã hội của tâm lý con người; sự hình thành và phát triển của tâm lý, ý thức; hoạt động nhận thức, trí nhớ, ngôn ngữ, nhân cách.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về hệ thống tri thức cơ bản, khoa học, hiện đại về tâm lý học đại cương; có quan điểm duy vật biện chứng khi xem xét các hiện tượng tâm lý con người; vận dụng tri thức tâm lý học vào việc phân tích, giải thích các hiện tượng tâm lý con người theo quan điểm khoa học.

Điều kiện tiên quyết: Không

12. Cơ sở văn hóa Việt Nam

Học phần này cung cấp những khái niệm cơ bản về văn hóa, đặc trưng văn hóa; nhận diện các vùng văn hóa trên lãnh thổ Việt Nam, tiến trình lịch sử của văn hóa Việt Nam từ nguồn gốc cho đến nay. Tìm hiểu các thành tố văn hóa; sự giao lưu, ảnh hưởng qua lại của văn hóa Việt Nam với văn hóa Trung Quốc, Ấn Độ và văn hóa phương Tây.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về văn hóa Việt Nam; tiến trình văn hóa Việt Nam và các thành tố văn hóa.

Điều kiện tiên quyết:Không

13. Luật hành chính

Học phần này cung cấp các kiến cơ bản về pháp luật hành chính và quản lý nhà nước; nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hệ thống cơ quan nhà nước; các quan hệ pháp luật hành chính; phương pháp điều chỉnh pháp luật hành chính; trách nhiệm của cá nhân và tổ chức cũng như các thủ tục cần thiết để đảm bảo thực thi pháp luật hành chính.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về luật hành chính nhà nước và có thể vận dụng trong quá trình làm việc, đảm bảo thực thi nghiêm chỉnh pháp luật hành chính.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Pháp luật.

14. Tin học văn phòng

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về hệ điều hành Windows, Microsoft Word; Microsoft Excel, Power Point.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng trình bày được các khái niệm cơ bản về hệ điều hành Windows và Microsoft Word; sử dụng một số thao tác cơ bản trong Windows, Microsoft Word và trình bày văn bản đúng thể thức, quy cách; biết lập bảng biểu số liệu, tính toán và xử lý số liệu; lập và trình chiếu Power Point.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tin học.

15. Tổ chức cơ quan nhà nước

Học phần này cung cấp những vấn đề cơ bản về tổ chức các cơ quan nhà nước Việt Nam từ năm 1946 đến nay như: Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của bộ máy nhà nước; chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động, mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy nhà nước.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm, cơ cấu tổ chức của bộ máy nhà nước Việt Nam và nhiệm vụ của từng cơ quan trong bộ máy đó.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Giáo dục chính trị, Luật hành chính.

16. Nhập môn khoa học thư viện thông tin

Học phần này cung cấp tổng quan về thư viện thông tin, cách sử dụng hệ thống công cụ tra cứu truyền thống và hiện đại để tìm thông tin; xây dựng được các danh mục tài liệu tham khảo phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học; lựa chọn phương pháp đọc tài liệu có hiệu quả.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được phương pháp thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho lãnh đạo, quản lý; nêu được một số nghiệp vụ cơ bản của thư viện.

Điều kiện tiên quyết: Không

17. Hành chính học đại cương

Học phần này trang bị những tri thức tổng quát về khái niệm và nội dung hành chính; chức năng hành chính và phương thức hoạt động hành chính; thể chế hành chính; tổ chức hành chính và nhân sự hành chính; quyết định hành chính và văn bản hành chính; kiểm tra, kiểm soát hành chính; hiệu lực, hiệu quả hành chính và cải cách hành chính.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được khái niệm và nội dung của khoa học hành chính, hệ thống hóa và nêu được các văn bản của Đảng và Nhà nước về cải cách hành chính.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Luật hành chính.

18. Văn bản quản lý nhà nước

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về khái niệm, chức năng, hình thức, thẩm quyền, thể thức của văn bản quản lý nhà nước; và tiêu chuẩn hóa văn bản.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về văn bản quản lý nhà nước, chức năng của văn bản, phân loại hệ thống các văn bản quản lý nhà nước; nêu được thẩm quyền ban hành các hình thức văn bản; trình bày đúng thể thức của văn bản quản lý nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tiếng Việt thực hành, Pháp luật, Luật hành chính.

19. Kỹ thuật soạn thảo văn bản

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng về phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính trong hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức.

Sau khi học xong học phần này, người học nêu được các quy định mang tính pháp lý, các yêu cầu cụ thể về công tác soạn thảo văn bản; soạn thảo được một số loại văn bản quản lý nhà nước thông dụng trong các hoạt động của cơ quan, đơn vị đúng kỹ thuật, chuẩn mực về hình thức, thể thức và nội dung; xây dựng được hệ thống văn bản quản lý của cơ quan, soạn thảo các hình thức văn bản theo các chủ đề khác nhau.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Pháp luật, Tiếng Việt thực hành, Văn bản quản lý nhà nước.

20. Ứng dụng tin học trong công tác văn phòng

Học phần cung cấp các kiến thức, kỹ năng về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và hoạt động của văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sử dụng một số phần mềm trong quản lý và hoạt động của văn phòng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Nghiệp vụ văn thư, Nghiệp vụ lưu trữ, Tin học, Tin học văn phòng.

21. Nghiệp vụ thư ký

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về văn phòng, đặc điểm lao động của thư ký, các nghiệp vụ của thư ký: Thu thập, cung cấp thông tin cho lãnh đạo; quản lý chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức hội nghị; tổ chức phòng làm việc; tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ của thư ký văn phòng và thực hiện được các Nghiệp vụ thư ký cơ bản.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Kỹ thuật soạn thảo văn bản, Nghiệp vụ văn thư.

22. Nghiệp vụ văn thư

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về công tác văn thư, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, quản lý và bảo quản con dấu và lập hồ sơ.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày và thực hiện được quy trình xử lý văn bản đi, đến; sử dụng và quản lý con dấu theo quy định của pháp luật; thực hiện được các quy trình cơ bản trong việc lập hồ sơ hiện hành.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tiếng Việt thực hành, Văn bản quản lý nhà nước, Kỹ thuật soạn thảo văn bản.

23. Nghiệp vụ lưu trữ

Học phần này cung cấp những kiến thức tổng quan về tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ và một số nghiệp vụ lưu trữ cơ bản như thu thập, bổ sung tài liệu; bảo quản an toàn tài liệu trong phòng kho lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ; quy trình thu thập, bổ sung tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu trong phòng kho lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Văn bản quản lý nhà nước, Nghiệp vụ văn thư.

24. Quản trị văn phòng

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về văn phòng; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng trong các cơ quan tổ chức; các phương pháp quản lý thông tin đảm bảo cơ sở vật chất của cơ quan; tổ chức lao động khoa học trong văn phòng hiện đại.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về văn phòng và quản trị văn phòng; phân biệt được các loại hình văn phòng; biết cách tổ chức và xây dựng văn phòng hiện đại; trình bày được các phương pháp thực hiện một số khâu nghiệp vụ văn phòng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Văn bản quản lý nhà nước, Nghiệp vụ văn thư, Nghiệp vụ lưu trữ.

25. Quản lý nhà nước

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức chung về khái niệm, đặc điểm của hoạt động quản lý nhà nước; các nguyên tắc, nội dung tổ chức và hoạt động của quản lý nhà nước, quản lý hành chính nhà nước của các cơ quan hành chính nhà nước.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về quản lý nhà nước, quản lý hành chính nhà nước; những tính chất, đặc điểm, nguyên tắc cũng như những nội dung và quy trình của quản lý hành chính nhà nước nói chung và quản lý hành chính nhà nước trong một số ngành, lĩnh vực; biết vận dụng vào thực tế công việc của địa phương, cơ quan, đơn vị.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Pháp luật, Luật hành chính.

26. Tâm lý học quản lý

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản của tâm lý học quản lý: Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu; đặc điểm, cấu trúc của hoạt động quản lý; những đặc điểm tâm lý cơ bản của đối tượng quản lý; giao tiếp trong hoạt động quản lý.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản của tâm lý học quản lý; các phẩm chất tâm lý, nhân cách của người quản lý và người dưới quyền; vận dụng được phương pháp tác động của người quản lý đối với người dưới quyền nhằm đạt mục tiêu.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tâm lý học đại cương.

27. Kỹ thuật đánh máy vi tính

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản để người học có khả năng đánh máy nhanh và trình bày các loại văn bản bằng tiếng Việt, tiếng Anh theo đúng quy định.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng đánh máy vi tính bằng phương pháp mười ngón tay; trình bày các loại hình văn bản theo đúng quy định hiện hành.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Kỹ thuật soạn thảo Văn bản, Tin học, Tin học văn phòng.

28. Sử dụng trang thiết bị văn phòng

Học phần này cung cấp các kiến thức về trang thiết bị văn phòng; kiến thức và kỹ năng sử dụng các trang thiết bị trong văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về các trang thiết bị; phân loại được các trang thiết bị; biết sử dụng các trang thiết bị văn phòng thông dụng, phân tích được nguyên lý cơ bản và biết cách xử lý những sự cố.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Quản trị văn phòng.

29. Văn bản Đảng Đoàn

Học phần này cung cấp cho người học những nội dung cơ bản về văn bản của khối các cơ quan Đảng, Đoàn: Khái niệm, ý nghĩa của văn bản; phân loại hệ thống văn bản; chức năng và thẩm quyền ban hành văn bản các hình thức văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; phương pháp soạn thảo một số loại văn bản của các tổ chức này.

Sau khi học xong học phần này, người học phân loại được văn bản, giải thích được chức năng và thẩm quyền ban hành các hình thức văn bản, trình bày được thể thức văn bản của Đảng, Đoàn.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Văn bản quản lý nhà nước, Kỹ thuật soạn thảo văn bản.

30. Nguyên lý thống kê

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về nguyên lý thống kê; phương pháp thu thập, quản lý tài liệu, xử lý tính toán các số liệu, chỉ tiêu và trình bày số liệu thống kê.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về thống kê; trình tự nghiên cứu, trình bày và tính được số liệu thống kê và các phương pháp thống kê cơ bản.

Điều kiện tiên quyết: Không

31. Thực tập Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản

Học phần giúp người học rèn luyện các kỹ năng về phân loại văn bản và soạn thảo một số văn bản hành chính.

Sau khi học xong học phần này, người học phân loại được hệ thống văn bản; soạn thảo được các văn bản hành chính thông dụng theo đúng quy định.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Văn bản quản lý nhà nước, Kỹ thuật soạn thảo văn bản.

32. Thực tập Quản trị văn phòng

Học phần này giúp người học rèn luyện các kỹ năng nghiệp vụ về quản trị văn phòng đã được học vào thực tiễn công tác văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được một số nghiệp vụ như: Giúp lãnh đạo tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý; giúp việc trong tổ chức hội nghị, hội thảo, chuyến đi công tác cho lãnh đạo.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Quản trị văn phòng, Văn bản quản lý nhà nước, Nghiệp vụ văn thư, Nghiệp vụ lưu trữ.

33. Thực tập Sử dụng trang thiết bị văn phòng

Học phần này cung cấp cho người học kỹ năng sử dụng các trang thiết bị văn phòng như: Máy vi tính, máy in, máy chiếu, máy scan, máy hủy tài liệu, máy photocoppy, máy fax và các trang thiết bị thông dụng khác.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sử dụng thành thạo các trang thiết bị thông dụng trong văn phòng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Sử dụng trang thiết bị văn phòng.

34. Thực tập Kỹ thuật đánh máy vi tính

Học phần rèn luyện cho người học các kỹ năng về kỹ thuật đánh văn bản trên máy vi tính.

Sau khi học xong học phần này, người học sử dụng thành thạo máy tính để soạn thảo văn bản theo đúng quy định hiện hành.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Kỹ thuật soạn thảo văn bản.

35. Thực tập tốt nghiệp

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong thực tế về công tác hành chính văn phòng tại văn phòng của các cơ quan, tổ chức.

Nội dung thực tập gồm: Tìm hiểu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động của cơ quan, tổ chức. Kết thúc đợt thực tập, người học phải có một báo cáo kết quả thực tập theo quy định của cơ sở đào tạo.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần chuyên môn và thực tập nghề nghiệp.

VI. Các điều kiện thực hiện chương trình

1. Đội ngũ giáo viên thực hiện chương trình

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, cơ sở đào tạo cần có đủ đội ngũ giáo viên cả về số lượng và chất lượng.

- Đội ngũ giáo viên phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

- Số lượng giáo viên phải đảm bảo để tỷ lệ số người học/giáo viên phù hợp theo quy định, trong đó đội ngũ giáo viên cơ hữu của các bộ môn phải đảm bảo tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo.

- Ngoài ra, giáo viên tham gia giảng dạy cần có trình độ tin học, ngoại ngữ và kinh nghiệm thực tế về Hành chính văn phòng để hỗ trợ, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, thì ngoài những cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện dạy học dùng chung cho các ngành đào tạo, cơ sở đào tạo phải chuẩn bị các phòng thực tập dưới đây với các thiết bị công nghệ tương ứng:

- Phòng thực hành Tin học: Có kết nối Internet và các phần mềm chuyên dụng;

- Phòng thực hành Quản trị văn phòng với đầy đủ các trang thiết bị văn phòng tương ứng;

- Phòng thực hành văn thư với đầy đủ các trang thiết bị để thực hiện các khâu nghiệp vụ văn thư;

- Phòng thực hành lưu trữ với đầy đủ các trang thiết bị để thực hiện các khâu nghiệp vụ lưu trữ;

- Phòng lab học ngoại ngữ.

VII. Hướng dẫn sử dụng chương trình để thiết kế các chương trình đào tạo cụ thể

1. Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Hành chính văn phòng quy định cụ thể về nội dung và khối lượng kiến thức, kỹ năng, tỷ lệ giữa lý thuyết, thực hành, thực tập của khóa học 2 năm đào tạo cán sự Hành chính văn phòng. Chương trình được cấu trúc thành một hệ thống hoàn chỉnh và phân bố hợp lý về thời gian, phù hợp với quy định của Luật giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu và yêu cầu chất lượng đào tạo.

Chương trình bao gồm các học phần chung, các học phần cơ sở, học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp, đồng thời phân bố thời lượng đối với từng học phần, phân bố thời lượng lý thuyết, thực hành và thực tập trong các học phần và toàn bộ chương trình. Ngoài ra chương trình còn giới thiệu danh mục các học phần và mô tả nội dung từng học phần trong chương trình, xác định điều kiện thực hiện chương trình nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, đồng thời quy định nội dung thi tốt nghiệp khóa học.

Danh mục các học phần và khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình chỉ là quy định mức tối thiểu, trong đó có các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Các học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức chủ yếu của mỗi chương trình, bắt buộc người học phải tích lũy. Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để tích lũy đủ số đơn vị học trình quy định. Trong chương trình này quy định 1 đơn vị học trình bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết đến 45 tiết học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tham quan, bài tập; bằng 45 giờ đến 60 giờ thực tập; 1 tiết học có thời lượng là 45 phút, 1 giờ thực tập có thời lượng là 60 phút.

2. Chương trình được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo cụ thể. Có thể kết cấu lại chương trình của các học phần tự chọn trong các học phần cơ sở và chuyên môn để phù hợp với kế hoạch đào tạo của các trường và có thể xây dựng thành chương trình đào tạo các ngành khác; trong đó khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo chuyên ngành là 30% tổng khối lượng kiến thức, kỹ năng được bố trí cho các học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp. Có thể thiết kế chương trình đào tạo liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp lên Cao đẳng, Đại học bằng cách bổ sung các học phần, các nội dung còn thiếu của chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Đại học.

3. Căn cứ các quy định của chương trình khung này, đồng thời căn cứ vào mục tiêu, đối tượng tuyển sinh, thời gian đào tạo, yêu cầu sử dụng nhân lực và điều kiện thực tiễn, các trường xây dựng thành chương trình đào tạo cụ thể của trường mình và lập kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo từng năm học để triển khai thực hiện chương trình. Thành phần tham gia xây dựng chương trình đào tạo cụ thể của trường là những cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy về Hành chính văn phòng, cán bộ Hành chính văn phòng trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến chuyên môn, trong đó cần lựa chọn những người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm thực tế và có uy tín tham gia xây dựng chương trình. Chương trình đào tạo cụ thể phải được tổ chức thẩm định theo Quy định về thẩm định chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục tiêu đào tạo phải được cụ thể hóa từ chương trình khung trên cơ sở chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ cũng như vị trí và nhiệm vụ phải thực hiện tại nơi làm việc mà người học cần đạt được. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng trong chương trình đào tạo phải phù hợp định hướng mục tiêu đào tạo. Thời gian thực tập (bao gồm thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp) được xem như các học phần trong chương trình đào tạo và phải xác định mục tiêu, nội dung, kế hoạch chặt chẽ và được thực hiện tập trung tại trường hoặc tại các cơ sở bên ngoài nhà trường.

Kế hoạch đào tạo phải đảm bảo triển khai đúng chương trình đào tạo, đồng thời vận dụng linh hoạt, phù hợp với đối tượng đào tạo, điều kiện hoàn cảnh cụ thể, việc bố trí các học phần phải đảm bảo tính lôgíc, thuận lợi và hiệu quả.

4. Việc đánh giá kết quả học tập của người học trong quá trình đào tạo và khi kết thúc khóa học được thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Trung cấp chuyên nghiệp
Ngành đào tạo : Thư ký văn phòng
Mã ngành : 42340411
Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông
Thời gian đào tạo : 2 năm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Giới thiệu và mô tả chương trình

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Thư ký văn phòng được thiết kế để đào tạo người thư ký văn phòng trình độ trung cấp chuyên nghiệp, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Nội dung chính của khóa học bao gồm những kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ thư ký như: Quản lý chương trình - kế hoạch; tổ chức các hội nghị, tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo; tổ chức phòng làm việc khoa học; kỹ năng giao tiếp và một số nghiệp vụ cơ bản như: soạn thảo văn bản; quản trị văn phòng, thu thập và cung cấp thông tin. Người học cũng được trang bị những kiến thức cơ bản về tin học, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

Sau khi tốt nghiệp, người học có khả năng làm thư ký, trợ lý cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc đảm nhận những chức danh khác như tổ trưởng, trưởng bộ phận hành chính văn phòng hoặc làm công việc có liên quan đến công tác văn phòng trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

II. Mục tiêu đào tạo

Sau khi học xong chương trình người học có khả năng:

1. Về kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư ký và các nghiệp vụ hành chính văn phòng.

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về văn hóa và tiến trình văn hóa Việt Nam, Quản trị văn phòng, Văn bản quản lý nhà nước, văn thư, lưu trữ.

- Vận dụng được những kiến thức chuyên môn vào công tác thư ký.

2. Về kỹ năng

- Xây dựng được chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Có khả năng thu thập và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý của lãnh đạo.

- Giúp thủ trưởng tổ chức, điều hành hội nghị, tổ chức chuyến đi công tác.

- Soạn thảo được một số văn bản hành chính thông thường và thực hiện một số nghiệp vụ trong quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản.

- Giao tiếp và xử lý được các tình huống trong lĩnh vực hành chính văn phòng.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng.

- Sử dụng một ngoại ngữ trình độ B trong lĩnh vực hành chính văn phòng.

3. Về thái độ

Nhận thức được vị trí, trách nhiệm của mình, sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao. Chấp hành pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế tại nơi làm việc. Trung thực, thẳng thắn, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, say mê với công việc. Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong chuyên nghiệp và tuân thủ các quy định về bảo mật.

III. Khung chương trình đào tạo

1. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo

TT	Nội dung	Khối lượng Đơn vị học trình (ĐVHT)
1	Các học phần chung	22
2	Các học phần cơ sở	24
3	Các học phần chuyên môn	33
4	Thực tập nghề nghiệp	10
5	Thực tập tốt nghiệp	7
Tổng khối lượng chương trình		**96**

2. Các học phần của chương trình và thời lượng

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
I	**Các học phần chung**	**420**	**22**	**18**	**4**
Các học phần bắt buộc		***390***	***20***	***16***	***4***
1	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	75	3	2	1

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
2	Giáo dục chính trị	75	5	5	
3	Giáo dục thể chất	60	2	1	1
4	Tin học	60	3	2	1
5	Ngoại ngữ	90	5	4	1
6	Pháp luật	30	2	2	
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong 2 học phần)*		***30***	***2***	***2***	
1	Khởi tạo doanh nghiệp	30	2	2	
2	Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả	30	2	2	
II	**Các học phần cơ sở**	**375**	**24**	**23**	**1**
1	Tiếng Việt thực hành	45	2	1	1
2	Văn bản quản lý nhà nước	30	2	2	
3	Tâm lý học đại cương	45	3	3	
4	Nhập môn khoa học thư viện thông tin	45	3	3	
5	Luật hành chính	30	2	2	
6	Quản trị văn phòng	30	2	2	
7	Tổ chức cơ quan nhà nước	30	2	2	
8	Cơ sở văn hóa Việt Nam	45	3	3	
9	Nguyên lý kế toán	45	3	3	
10	Nguyên lý thống kê	30	2	2	
III	**Các học phần chuyên môn**	**675**	**33**	**21**	**12**
Các học phần bắt buộc		***645***	***31***	***19***	***12***
1	Kỹ năng giao tiếp	45	2	1	1
2	Nghiệp vụ thư ký	90	5	4	1
3	Nghiệp vụ văn thư	45	2	1	1
4	Nghiệp vụ lưu trữ	45	2	1	1
5	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	45	2	1	1
6	Văn hóa công sở	45	2	1	1

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
7	Ngoại ngữ chuyên ngành	90	4	2	2
8	Lễ tân ngoại giao	30	2	2	
9	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	75	4	3	1
10	Tin học văn phòng	90	4	2	2
11	Kỹ thuật trình bày văn bản trên máy vi tính	45	2	1	1
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong 2 học phần)*		***30***	***2***	***2***	
1	Thủ tục hành chính	30	2	2	
2	Nghi thức nhà nước	30	2	2	
IV	**Thực tập nghề nghiệp**	**450 giờ**	**10**		**10**
1	Thực tập Nghiệp vụ thư ký	180 giờ	4		4
2	Thực tập Kỹ thuật soạn thảo văn bản	135 giờ	3		3
3	Thực tập Tin học văn phòng	135 giờ	3		3
V	**Thực tập tốt nghiệp**	**315 giờ**	**7**		**7**
Tổng cộng			**96**	**62**	**34**

IV. Nội dung thi tốt nghiệp

TT	Nội dung
1	*Chính trị*: Học phần Giáo dục chính trị
2	*Lý thuyết tổng hợp (gồm các học phần):* - Nghiệp vụ thư ký - Kỹ năng giao tiếp - Nghiệp vụ văn thư
3	*Thực hành nghề nghiệp (gồm các nội dung):* - Tin học văn phòng - Nghiệp vụ thư ký

V. Mô tả nội dung các học phần

1. Giáo dục Quốc phòng - An ninh

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh. Nội dung bao gồm: quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước về công tác Giáo

dục Quốc phòng - An ninh; chính trị quân sự lực lượng dân quân tự vệ; kỹ thuật và chiến thuật quân sự; kỹ thuật sử dụng vũ khí thông thường.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những nội dung cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh, về cấu tạo, nguyên lý và sử dụng được một số vũ khí bộ binh thông thường, thành thạo điều lệnh đội ngũ, biết vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện nếp sống ngăn nắp, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, kỷ luật và ý thức được trách nhiệm của bản thân cùng toàn Đảng toàn dân trong xây dựng và bảo vệ tổ quốc, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều kiện tiên quyết: Không

2. Giáo dục chính trị

Học phần này cung cấp cho người học những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng về tự nhiên, xã hội, con người, những nội dung cơ bản về Đảng Cộng sản Việt Nam và đường lối chính sách của Đảng trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin về tự nhiên, xã hội, con người, về Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh, từ đó có cái nhìn khoa học, khách quan đối với các vấn đề tự nhiên, xã hội, con người, biết phân tích, đánh giá các vấn đề chính trị, xã hội, biết sống hòa nhập với cộng đồng và môi trường. Tin tưởng vào đường lối, chính sách đúng đắn của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

Điều kiện tiên quyết: Không

3. Giáo dục thể chất

Học phần này cung cấp cho người học kiến thức cơ bản về Giáo dục thể chất. Nội dung bao gồm: ý nghĩa, tác dụng của thể dục thể thao đối với sự phát triển của cơ thể, bài thể dục buổi sáng, chạy bền, chạy cự ly ngắn, nhảy cao nằm nghiêng. Ngoài ra chương trình có thể còn được bổ sung các nội dung như: Bóng đá, Bóng chuyền, Bóng bàn, Cầu lông, Bơi lội.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng tự rèn luyện thân thể, hình thành lối sống lành mạnh, tích cực tham gia các hoạt động thể dục, thể thao tại cơ sở.

Điều kiện tiên quyết: Không

4. Tin học

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về tin học đại cương. Nội dung bao gồm các vấn đề căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, sử dụng máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, trình diễn điện tử - PowerPoint và Internet.

Sau khi học xong học phần này, người học sử dụng được máy tính để soạn thảo văn bản, trình diễn báo cáo, sử dụng bảng máy tính để tính toán thống kê, sử dụng và khai thác được một số dịch vụ của Internet, đồng thời rèn luyện phong cách suy nghĩ và làm việc phù hợp với thời đại tin học hóa, ham hiểu biết, tìm tòi, sáng tạo, chủ động trong suy nghĩ và hành động.

Điều kiện tiên quyết: Không

5. Pháp luật

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật. Nội dung bao gồm: một số vấn đề về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể giải thích được những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam, vận dụng được kiến thức đã học để xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong cộng đồng dân cư, hình thành ý thức tôn trọng pháp luật, rèn luyện tác phong sống và làm việc theo pháp luật; biết lựa chọn hành vi và khẳng định sự tự chủ của mình trong các quan hệ xã hội, trong lao động, trong cuộc sống hàng ngày.

Điều kiện tiên quyết: Không

6. Ngoại ngữ

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng ngoại ngữ. Nội dung bao gồm những vấn đề căn bản về ngôn ngữ, cấu trúc ngữ pháp, từ vựng, các tình huống giao tiếp đơn giản, phổ thông và các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được cấu trúc ngữ pháp cơ bản, có khả năng giao tiếp được bằng ngoại ngữ với trình độ căn bản về nghe, nói, đọc, viết và có thể đọc hiểu tài liệu, trao đổi và sưu tầm thông tin phục vụ học tập, nghiên cứu bằng ngoại ngữ được học với sự trợ giúp của Từ điển làm nền tảng để tiếp cận khoa học kỹ thuật, học tập và nghiên cứu các vấn đề chuyên môn, tạo cơ hội cho người học nâng cao kiến thức và ý thức về những khác biệt văn hóa liên quan đến việc sử dụng ngoại ngữ hợp tác trong lao động và giao tiếp.

Điều kiện tiên quyết: Không

7. Khởi tạo doanh nghiệp

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, sản phẩm và thị trường của doanh nghiệp; kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về doanh nghiệp và kinh doanh, có khả năng lập kế hoạch kinh doanh và xây dựng kế hoạch hành động để khởi sự kinh doanh trong một lĩnh vực của nền kinh tế.

Điều kiện tiên quyết: Không

8. Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản nhất về năng lượng và tình hình sử dụng năng lượng, nhiên liệu, tài nguyên thiên nhiên hiện nay; các chính sách về sử dụng năng lượng của nước ta cũng như của một số quốc gia trên thế giới.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu và giải thích được các khái niệm, thuật ngữ cơ bản về năng lượng và vấn đề sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, các dạng năng lượng mới; các chính sách sử dụng năng lượng của nước ta cũng như một số quốc gia trên thế giới, quá trình sản xuất, truyền tải, cung cấp, phân phối và sử dụng điện năng. Đồng thời, giúp người học hình thành được ý thức, thái độ sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, tuyên truyền, giáo dục cho những người xung quanh ý thức sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, an toàn.

Điều kiện tiên quyết: Không

9. Tiếng Việt thực hành

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về các đặc điểm của tiếng Việt; khái niệm về ngữ âm và các chức năng của các yếu tố trong âm tiết tiếng Việt; các kiến thức và kỹ năng cơ bản về cách dùng dấu câu và viết đúng chính tả; sử dụng từ ngữ tiếng Việt đúng ngữ cảnh; sử dụng các quy tắc ngữ pháp vào viết đúng câu; kỹ năng tạo lập văn bản, dùng từ và đặt câu.

Sau khi học xong học phần này, người học sửa được các lỗi thông thường trong các văn bản về chính tả, ngôn từ, câu văn, trình bày, bố cục.

Điều kiện tiên quyết: Không

10. Văn bản quản lý nhà nước

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về văn bản quản lý nhà nước: Khái niệm, chức năng, hình thức, thể thức; thẩm quyền và tiêu chuẩn văn bản quản lý nhà nước về mức độ, ý nghĩa.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được khái niệm, chức năng, hình thức, thể thức, thẩm quyền và tiêu chuẩn văn bản quản lý nhà nước về mức độ, ý nghĩa.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tiếng Việt thực hành, Tổ chức cơ quan nhà nước.

11. Tâm lý học đại cương

Học phần này cung cấp những kiến thức chung của tâm lý học; cơ sở tự nhiên và cơ sở xã hội của tâm lý con người; sự hình thành và phát triển của tâm lý, ý thức; hoạt động nhận thức, trí nhớ, ngôn ngữ, nhân cách.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu được những khái niệm cơ bản về tâm lý con người, cơ sở tự nhiên và xã hội của tâm lý con người, vai trò của hoạt động giao tiếp đối với sự phát triển nhân cách; đặc điểm, vai trò của các quá trình nhận thức; quy luật và vai trò của tình cảm; các phẩm chất, thuộc tính tâm lý của nhân cách; giải thích và biết cách hành xử phù hợp với các quy luật, bản chất của tâm lý.

Điều kiện tiên quyết: Không

12. Nhập môn khoa học thư viện thông tin

Học phần này cung cấp cho người học có cái nhìn tổng quát về thư viện và các cơ quan thông tin, cách sử dụng hệ thống công cụ tra cứu: Mục lục, các tài liệu tra cứu và các thư viện để tìm thông tin; xây dựng được các danh mục tài liệu tham khảo phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học; lựa chọn phương pháp đọc tài liệu có hiệu quả.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể tự thu thập thông tin, xử lý và cung cấp thông tin cho lãnh đạo, quản lý và làm được một số nghiệp vụ cơ bản của thư viện.

Điều kiện tiên quyết: Không

13. Luật hành chính

Học phần này cung cấp các kiến cơ bản về pháp luật hành chính; các quan hệ pháp luật hành chính; phương pháp điều chỉnh pháp luật hành chính; trách nhiệm của cá nhân và tổ chức, các thủ tục cần thiết để đảm bảo thực thi pháp luật hành chính.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về pháp luật hành chính nhà nước, chủ thể của pháp luật hành chính, một số vấn đề cơ bản về cưỡng chế hành chính và trách nhiệm hành chính và có thể vận dụng trong quá trình làm việc, đảm bảo thực thi nghiêm chỉnh pháp luật hành chính.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Pháp luật.

14. Quản trị văn phòng

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về quản trị văn phòng: Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, quy chế làm việc; quản lý tài sản, tổ chức lao động khoa học trong văn phòng và giới thiệu một số loại hình văn phòng chủ yếu hiện nay.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được quy trình thực hiện các công việc chủ yếu của văn phòng một cách khoa học, hiệu quả.

Điều kiện tiên quyết: Không

15. Tổ chức cơ quan nhà nước

Học phần này cung cấp những vấn đề cơ bản về tổ chức các cơ quan nhà nước Việt Nam như: Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của bộ máy nhà nước; chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động, mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy nhà nước.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm, cơ cấu tổ chức của bộ máy nhà nước Việt Nam và nhiệm vụ của từng cơ quan trong bộ máy đó.

Điều kiện tiên quyết: Không

16. Cơ sở văn hóa Việt Nam

Học phần này cung cấp những khái niệm cơ bản về văn hóa, đặc trưng văn hóa, nhận diện các vùng văn hóa trên lãnh thổ Việt Nam, tiến trình lịch sử của văn hóa Việt Nam từ nguồn gốc cho đến nay. Tìm hiểu các thành tố cấu thành văn hóa; sự giao lưu của văn hóa Việt Nam với các nền văn hóa khác.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về văn hóa: Tiến trình văn hóa Việt Nam, các thành tố cấu thành nền văn hóa Việt Nam; đặc điểm tính cách, tâm lý, phong tục tập quán, đời sống vật chất và tinh thần của người Việt.

Điều kiện tiên quyết: Không

17. Nguyên lý kế toán

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về lý thuyết kế toán: Các khái niệm, bản chất, đối tượng, mục đích, chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán; các phương pháp kế toán; quá trình thu thập, ghi chép số liệu kế toán; trình tự kế toán; các hình thức kế toán; nội dung và hình thức tổ chức công tác kế toán.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những vấn đề chung về kế toán; phương pháp thực hiện các nghiệp vụ cơ bản về kế toán trong văn phòng, hạch toán và ghi chép sổ sách kế toán theo các nguyên tắc do nhà nước quy định.

Điều kiện tiên quyết: Không

18. Nguyên lý thống kê

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về nguyên lý thống kê; phương pháp thu thập, quản lý tài liệu, xử lý tính toán các số liệu, chỉ tiêu và trình bày số liệu thống kê.

Sau khi học xong học phần này người học trình bày được những khái niệm cơ bản về thống kê; trình tự nghiên cứu, trình bày số liệu thống kê và các phương pháp thống kê cơ bản.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nguyên lý kế toán.

19. Kỹ năng giao tiếp

Học phần này cung cấp cho người học các kiến thức cơ bản của quá trình giao tiếp; nghệ thuật ứng xử trong giao tiếp.

Sau khi học xong học phần, người học trình bày được ý nghĩa và sự cần thiết của giao tiếp; phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả của quá trình giao tiếp; có khả năng phát triển và duy trì giao tiếp thân thiện tại nơi làm việc; có khả năng vận dụng chính xác các kỹ năng giao tiếp trong hoạt động công sở.

Điều kiện tiên quyết: Không

20. Nghiệp vụ thư ký

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư ký như: Tiếp khách, đãi khách, tổ chức hội nghị, tổ chức chuyến đi công tác, xây dựng chương trình, kế hoạch, thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cũng như tổ chức thực hiện các công việc khác phục vụ cho lãnh đạo cơ quan, doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư ký, vận dụng được kiến thức này vào thực tế.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Nghiệp vụ văn thư, Kỹ thuật soạn thảo văn bản.

21. Nghiệp vụ văn thư

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về công tác văn thư, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi và văn bản đến, lập và lưu hồ sơ, quản lý và bảo quản con dấu.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được quy trình xử lý văn bản, có khả năng lập và nộp lưu hồ sơ, sử dụng và quản lý con dấu đúng quy định.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tiếng Việt thực hành, Kỹ thuật soạn thảo văn bản.

22. Nghiệp vụ lưu trữ

Học phần này cung cấp cho người học những khái niệm cơ bản về tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ và các nghiệp vụ cơ bản của công tác lưu trữ.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được khái niệm cơ bản về tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nghiệp vụ văn thư.

23. Sử dụng trang thiết bị văn phòng

Học phần này cung cấp kiến thức tổng quan về trang thiết bị văn phòng; kỹ năng sử dụng các trang thiết bị văn phòng và các đồ dùng trong văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những đặc điểm của các trang thiết bị văn phòng thông dụng, phương pháp sử dụng các trang thiết bị văn phòng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Quản trị văn phòng.

24. Văn hóa công sở

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về văn hóa công sở như: môi trường công sở, các thành tố cấu thành văn hóa công sở, biện pháp xây dựng môi trường công sở và các biện pháp để ứng xử văn hóa trong công việc.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể vận dụng kiến thức để xây dựng môi trường văn hóa công sở.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Cơ sở văn hóa Việt Nam, Tâm lý học đại cương.

25. Ngoại ngữ chuyên ngành

Học phần này cung cấp những từ vựng, ngữ pháp cơ bản về ngoại ngữ chuyên ngành Thư ký văn phòng; rèn luyện các kỹ năng sử dụng giao tiếp trong văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học giao tiếp bằng ngoại ngữ trong các tình huống văn phòng thông dụng; đọc hiểu tài liệu chuyên ngành đơn giản.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Ngoại ngữ và các học phần cơ sở.

26. Lễ tân ngoại giao

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ ngoại giao; công tác lễ tân trong các hoạt động đối nội, đối ngoại của nhà nước; nghi thức trong ngoại giao khi làm việc với đối tác nước ngoài.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm, yêu cầu cơ bản khi thực hiện công tác lễ tân trong các hoạt động đối nội và đối ngoại của Nhà nước.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tổ chức cơ quan nhà nước, Văn hóa công sở.

27. Kỹ thuật soạn thảo văn bản

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về soạn thảo văn bản và thư tín thương mại trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học soạn thảo được một số loại văn bản hành chính thông thường và thư tín thương mại.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tiếng Việt thực hành, Văn bản quản lý nhà nước.

28. Tin học văn phòng

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức, kỹ năng cơ bản về hệ điều hành Windows, Microsoft word; Microsoft Excel, Power Point.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được đặc điểm của một số phần mềm văn phòng thông dụng, sử dụng được một số thao tác cơ bản trong Windows, và Microsoft word và trình bày văn bản đúng thể thức, quy cách; lập bảng biểu số liệu, tính toán và xử lý số liệu; lập và trình chiếu Power Point.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tin học.

29. Kỹ thuật trình bày văn bản trên máy vi tính

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về trình bày văn bản trên máy vi tính bằng kỹ thuật đánh 10 ngón tay; nhập các thông tin vào máy vi tính trong quá trình soạn thảo văn bản đạt tốc độ từ 50 - 60 đập/1 phút không nhìn vào bàn phím.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể soạn thảo được hoàn thiện các loại văn bản trên máy vi tính theo đúng thể thức về kỹ thuật trình bày văn bản và thực hiện được kỹ thuật đánh 10 ngón đạt tốc độ 50 đến 60 đập/phút.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tin học.

30. Thủ tục hành chính

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về thủ tục hành chính; nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính; thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực cụ thể; cải cách thủ tục hành chính ở một số lĩnh vực trong cơ quan hành chính nhà nước.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những kiến thức cơ bản về thủ tục hành chính; những quy định hiện hành của nhà nước về cải cách thủ tục hành chính ở một số lĩnh vực trong cơ quan hành chính nhà nước và thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực và vận dụng được vào trong công việc của mình.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tổ chức cơ quan nhà nước, Luật hành chính.

31. Nghi thức nhà nước

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ tổ chức các nghi thức nhà nước quy định trong các ngày lễ kỷ niệm lớn của quốc gia, quốc tế; trong ngoại giao; hội nghị của các cơ quan, tổ chức.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản trong việc tổ chức thực hiện các nghi thức của nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khi tổ chức các hoạt động, những sự kiện lớn của cơ quan, doanh nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Pháp luật, Nghiệp vụ thư ký, Quản trị văn phòng.

32. Thực tập Nghiệp vụ thư ký

Học phần này rèn luyện cho người học những kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ của một người thư ký: Xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch làm việc; cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý, tổ chức hội nghị, tổ chức chuyến đi công tác, tiếp khách, đãi khách và soạn thảo một số hoạt động hành chính thông thường.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được các nghiệp vụ cơ bản của người thư ký, sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng; soạn thảo một số loại văn bản thông thường, có khả năng giao tiếp ứng xử trong công sở; tổ chức lao động một cách khoa học, chuyên nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau học phần Nghiệp vụ thư ký.

33. Thực tập Kỹ thuật soạn thảo văn bản

Học phần này rèn luyện những kiến thức, kỹ năng cơ bản về soạn thảo văn bản và thư tín thương mại trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được những nghiệp vụ cơ bản và soạn thảo được một số loại văn bản hành chính và thư tín thương mại thông thường.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Kỹ thuật soạn thảo văn bản.

34. Thực tập Tin học văn phòng

Học phần này rèn luyện những kiến thức và kỹ năng cơ bản về sử dụng các phần mềm thông dụng về quản lý văn bản; hành chính văn thư, văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sử dụng thành thạo một số phần mềm thông dụng về quản lý văn bản; hành chính văn thư, văn phòng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tin học, Tin học văn phòng, Nghiệp vụ văn thư, Nghiệp vụ lưu trữ.

35. Thực tập tốt nghiệp

Học phần này rèn luyện cho người học kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ thư ký văn phòng tại các cơ quan, nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp.

Nội dung thực tập gồm: Tìm hiểu chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy hoạt động trong công tác văn phòng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và rèn

luyện kỹ năng về nghiệp vụ thư ký văn phòng trong thực tế các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Sau khi kết thúc thực tập tốt nghiệp, người học có khả năng thực hiện được các nghiệp vụ thư ký văn phòng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi đã học các học phần chuyên môn và thực tập nghề nghiệp.

VI. Các điều kiện thực hiện chương trình

1. Đội ngũ giáo viên thực hiện chương trình

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, cơ sở đào tạo cần có đủ đội ngũ giáo viên cả về số lượng và chất lượng.

- Đội ngũ giáo viên phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

- Số lượng giáo viên phải đảm bảo để tỷ lệ số người học/giáo viên phù hợp theo quy định, trong đó đội ngũ giáo viên cơ hữu của các bộ môn phải đảm bảo tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo.

- Ngoài ra, giáo viên tham gia giảng dạy cần có trình độ tin học, ngoại ngữ và kinh nghiệm thực tế về Thư ký văn phòng để hỗ trợ, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, ngoài những cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện dạy học dùng chung cho các ngành đào tạo, cơ sở đào tạo phải chuẩn bị các phòng thực tập dưới đây với các thiết bị công nghệ tương ứng:

1. Phòng thực hành Tin học: Các phần mềm chuyên dụng như phần mềm quản lý văn bản, phần mềm chấm công, phần mềm quản lý nhân sự, phần mềm kế toán.

2. Phòng thực hành Thư ký: Máy vi tính, máy photocopy, fax, máy hủy tài liệu, máy đóng sách, máy in, điện thoại, máy chiếu; thiết bị hội nghị và các dụng cụ phục vụ cho hoạt động tiếp khách.

3. Mô hình văn phòng Thư ký: Trang bị đầy đủ các thiết bị văn phòng phục vụ cho hoạt động của người Thư ký.

VII. Hướng dẫn sử dụng chương trình để thiết kế các chương trình đào tạo cụ thể

1. Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Thư ký văn phòng quy định cụ thể về nội dung và khối lượng kiến thức, kỹ năng, tỷ lệ giữa lý thuyết, thực hành, thực tập của khóa học 2 năm đào tạo người Thư ký văn phòng. Chương trình được cấu

trúc thành một hệ thống hoàn chỉnh và phân bố hợp lý về thời gian, phù hợp với quy định của Luật giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu và yêu cầu chất lượng đào tạo.

Chương trình bao gồm các học phần chung, các học phần cơ sở, học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp, đồng thời phân bố thời lượng đối với từng học phần, phân bố thời lượng lý thuyết, thực hành và thực tập trong các học phần và toàn bộ chương trình. Ngoài ra chương trình còn giới thiệu danh mục các học phần và mô tả nội dung từng học phần trong chương trình, xác định điều kiện thực hiện chương trình nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, đồng thời quy định nội dung thi tốt nghiệp khóa học.

Danh mục các học phần và khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình chỉ là quy định mức tối thiểu, trong đó có các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Các học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức chủ yếu của mỗi chương trình, bắt buộc người học phải tích lũy. Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để tích lũy đủ số đơn vị học trình quy định. Trong chương trình này quy định 1 đơn vị học trình bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết đến 45 tiết học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tham quan, bài tập; bằng 45 giờ đến 60 giờ thực tập; 1 tiết học có thời lượng là 45 phút, 1 giờ thực tập có thời lượng là 60 phút.

2. Chương trình được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo cụ thể. Có thể kết cấu lại chương trình của các học phần tự chọn trong các học phần cơ sở và chuyên môn để phù hợp với kế hoạch đào tạo của các trường và có thể xây dựng thành chương trình đào tạo các ngành khác; trong đó khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo chuyên ngành là 30% tổng khối lượng kiến thức, kỹ năng được bố trí cho các học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp. Có thể thiết kế chương trình đào tạo liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp lên Cao đẳng, Đại học bằng cách bổ sung các học phần, các nội dung còn thiếu của chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Đại học.

3. Căn cứ các quy định của chương trình khung này, đồng thời căn cứ vào mục tiêu, đối tượng tuyển sinh, thời gian đào tạo, yêu cầu sử dụng nhân lực và điều kiện thực tiễn, các trường xây dựng thành chương trình đào tạo cụ thể của trường mình và lập kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo từng năm học để triển khai thực hiện chương trình. Thành phần tham gia xây dựng chương trình đào tạo cụ thể của trường là những cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy về Thư ký văn phòng, cán bộ Thư ký văn phòng trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến chuyên môn, trong đó cần lựa chọn những người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm thực tế và có uy tín tham gia xây dựng chương trình. Chương trình đào tạo cụ thể phải được tổ chức thẩm định theo Quy định về thẩm định chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục tiêu đào tạo phải được cụ thể hóa từ chương trình khung trên cơ sở chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ cũng như vị trí và nhiệm vụ phải thực hiện tại nơi làm việc mà người học cần đạt được. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng trong chương trình đào tạo phải phù hợp định hướng mục tiêu đào tạo. Thời gian thực tập (bao gồm thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp) được xem như các học phần trong chương trình đào tạo và phải xác định mục tiêu, nội dung, kế hoạch chặt chẽ và được thực hiện tập trung tại trường hoặc tại các cơ sở bên ngoài nhà trường.

Kế hoạch đào tạo phải đảm bảo triển khai đúng chương trình đào tạo, đồng thời vận dụng linh hoạt, phù hợp với đối tượng đào tạo, điều kiện hoàn cảnh cụ thể, việc bố trí các học phần phải đảm bảo tính lôgíc, thuận lợi và hiệu quả.

4. Việc đánh giá kết quả học tập của người học trong quá trình đào tạo và khi kết thúc khóa học được thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Trung cấp chuyên nghiệp
Ngành đào tạo : Quản trị doanh nghiệp sản xuất
Mã ngành :
Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông
Thời gian đào tạo : 2 năm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Giới thiệu và mô tả chương trình

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Quản trị doanh nghiệp sản xuất được thiết kế để đào tạo quản trị viên trình độ trung cấp chuyên nghiệp, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Nội dung khóa học bao gồm những kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản trị doanh nghiệp sản xuất: thống kê và phân tích hoạt động sản xuất; quản trị sản xuất, chất lượng, nhân lực. Người học cũng được trang bị những kiến thức cơ bản về tin học, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

Sau khi tốt nghiệp người học trở thành quản trị viên trình độ trung cấp chuyên nghiệp, có thể làm việc tại các vị trí là nhân viên, nhóm trưởng, tổ trưởng, có khả năng thực hiện được nhiệm vụ như: Lập kế hoạch, giám sát hoạt động và ra các quyết định tác nghiệp, quyết định chiến thuật ở mức độ đơn giản trong các tổ chức, doanh nghiệp sản xuất.

II. Mục tiêu đào tạo

Sau khi học xong chương trình người học có khả năng:

1. Về kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về lý thuyết quản trị, kế toán - tài chính và những vấn đề có liên quan thực tế trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp sản xuất.

- Trình bày được các kiến thức về tổ chức thực hiện quá trình sản xuất kinh doanh ở các bộ phận trong doanh nghiệp sản xuất.

- Vận dụng được các kiến thức cơ sở và chuyên ngành đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề quản lý cơ bản trong kinh doanh.

2. Về kỹ năng

- Lập được kế hoạch tác nghiệp về sản xuất kinh doanh ở cấp tổ, đội cho các doanh nghiệp sản xuất.

- Tổ chức thực hiện quy trình sản xuất sản phẩm phù hợp với tình hình thực tế của doanh nghiệp.

- Phối hợp xây dựng hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật và thiết lập hệ thống tiêu thụ sản phẩm hiệu quả.

- Lập báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh ở cấp tổ, đội của các doanh nghiệp sản xuất.

- Thiết lập được mối quan hệ giữa doanh nghiệp với các đối tác.

3. Về thái độ

Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý kinh tế, quản lý xã hội, chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc; có tính trung thực, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và say mê với công việc; có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp; luôn có ý thức vươn lên và sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao.

III. Khung chương trình đào tạo

1. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo

TT	Nội dung	Khối lượng Đơn vị học trình (ĐVHT)
1	Các học phần chung	22
2	Các học phần cơ sở	29
3	Các học phần chuyên môn	30
4	Thực tập nghề nghiệp	12
5	Thực tập tốt nghiệp	6
Tổng khối lượng chương trình		**99**

2. Các học phần của chương trình và thời lượng

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
I	**Các học phần chung**	**420**	**22**	**18**	**4**
Các học phần bắt buộc		***390***	***20***	***16***	***4***
1	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	75	3	2	1
2	Giáo dục chính trị	75	5	5	

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
3	Giáo dục thể chất	60	2	1	1
4	Tin học	60	3	2	1
5	Ngoại ngữ	90	5	4	1
6	Pháp luật	30	2	2	
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong 2 học phần)*		***30***	***2***	***2***	
1	Kỹ năng giao tiếp	30	2	2	
2	Khởi tạo doanh nghiệp	30	2	2	
II	**Các học phần cơ sở**	**495**	**29**	**25**	**4**
Các học phần bắt buộc		***450***	***26***	***22***	***4***
1	Luật kinh tế	30	2	2	
2	Kinh tế vi mô	60	4	4	
3	Nguyên lý kế toán	60	3	2	1
4	Nguyên lý thống kê	45	3	3	
5	Soạn thảo văn bản	30	2	2	
6	Quản trị học	45	3	3	
7	Thống kê doanh nghiệp	60	3	2	1
8	Kế toán doanh nghiệp	60	3	2	1
9	Lý thuyết tài chính - tiền tệ	60	3	2	1
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong các học phần)*		***45***	***3***	***3***	
1	Kinh tế vĩ mô	45	3	3	
2	Kinh tế quốc tế	45	3	3	
3	Kinh tế chính trị	45	3	3	
4	Thương mại điện tử	45	3	3	
III	**Các học phần chuyên môn**	**525**	**30**	**25**	**5**
Các học phần bắt buộc		***495***	***28***	***23***	***5***
1	Ngoại ngữ chuyên ngành	60	3	2	1
2	Phân tích hoạt động kinh tế doanh nghiệp sản xuất	60	3	2	1
3	Tài chính doanh nghiệp sản xuất	60	3	2	1
4	Quản trị nhân lực	45	3	3	

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
5	Tin học ứng dụng	60	3	2	1
6	Quản trị sản xuất và tác nghiệp	75	4	3	1
7	Quản trị chất lượng sản phẩm	45	3	3	
8	Marketing căn bản	45	3	3	
9	Kỹ năng bán hàng	45	3	3	
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong 3 học phần)*		***30***	***2***	***2***	
1	Thuế	30	2	2	
2	Quản trị thương hiệu	30	2	2	
3	Quản trị văn phòng	30	2	2	
IV	**Thực tập nghề nghiệp**	**600 giờ**	**12**		**12**
1	Thực tập marketing	100 giờ	2		2
2	Thực tập quản trị sản xuất	200 giờ	4		4
3	Thực tập quản trị chất lượng	100 giờ	2		2
4	Thực tập quản trị nhân lực	100 giờ	2		2
5	Thực tập tài chính doanh nghiệp	100 giờ	2		2
V	**Thực tập tốt nghiệp**	**300 giờ**	**6**		**6**
Tổng cộng			**99**	**68**	**31**

IV. Nội dung thi tốt nghiệp

TT	Nội dung
1	*Chính trị*: Học phần Giáo dục chính trị
2	*Lý thuyết tổng hợp gồm các học phần:* - Quản trị học - Quản trị sản xuất và tác nghiệp
3	*Thực hành nghề nghiệp gồm các học phần:* - Thực tập nghề nghiệp - Thực tập tốt nghiệp

V. Mô tả nội dung các học phần

1. Giáo dục Quốc phòng - An ninh

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh. Nội dung bao gồm: quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước về công tác Giáo

dục Quốc phòng - An ninh; chính trị quân sự lực lượng dân quân tự vệ; kỹ thuật và chiến thuật quân sự; kỹ thuật sử dụng vũ khí thông thường.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những nội dung cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh, về cấu tạo, nguyên lý và sử dụng được một số vũ khí bộ binh thông thường, thành thạo điều lệnh đội ngũ, biết vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện nếp sống ngăn nắp, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, kỷ luật và ý thức được trách nhiệm của bản thân cùng toàn Đảng toàn dân trong xây dựng và bảo vệ tổ quốc, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều kiện tiên quyết: Không

2. Giáo dục chính trị

Học phần này cung cấp cho người học những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng về tự nhiên, xã hội, con người, những nội dung cơ bản về Đảng Cộng sản Việt Nam và đường lối chính sách của Đảng trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin về tự nhiên, xã hội, con người, về Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh, từ đó có cái nhìn khoa học, khách quan đối với các vấn đề tự nhiên, xã hội, con người, biết phân tích, đánh giá các vấn đề chính trị, xã hội, biết sống hòa nhập với cộng đồng và môi trường. Tin tưởng vào đường lối, chính sách đúng đắn của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

Điều kiện tiên quyết: Không

3. Giáo dục thể chất

Học phần cung cấp cho người học kiến thức cơ bản về Giáo dục thể chất.

Nội dung bao gồm: ý nghĩa, tác dụng của thể dục thể thao đối với sự phát triển của cơ thể, bài thể dục buổi sáng, chạy bền, chạy cự ly ngắn, nhảy cao nằm nghiêng. Ngoài ra chương trình có thể còn được bổ sung các nội dung như: Bóng đá, Bóng chuyền, Bóng bàn, Cầu lông, Bơi lội.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng tự rèn luyện thân thể, hình thành lối sống lành mạnh, tích cực tham gia các hoạt động thể dục, thể thao tại cơ sở.

Điều kiện tiên quyết: Không

4. Tin học

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về tin học đại cương. Nội dung bao gồm các vấn đề căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, sử dụng máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, trình diễn điện tử - PowerPoint và Internet.

Sau khi học xong học phần này, người học sử dụng được máy tính để soạn thảo văn bản, trình diễn báo cáo, sử dụng bảng máy tính để tính toán thống kê, sử

dụng và khai thác được một số dịch vụ của Internet, đồng thời rèn luyện phong cách suy nghĩ và làm việc phù hợp với thời đại tin học hóa, ham hiểu biết, tìm tòi, sáng tạo, chủ động trong suy nghĩ và hành động.

Điều kiện tiên quyết: Không

5. Pháp luật

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật. Nội dung bao gồm: một số vấn đề về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể giải thích được những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam, vận dụng được kiến thức đã học để xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong cộng đồng dân cư, hình thành ý thức tôn trọng pháp luật, rèn luyện tác phong sống và làm việc theo pháp luật; biết lựa chọn hành vi và khẳng định sự tự chủ của mình trong các quan hệ xã hội, trong lao động, trong cuộc sống hàng ngày.

Điều kiện tiên quyết: Không

6. Ngoại ngữ

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng ngoại ngữ. Nội dung bao gồm những vấn đề căn bản về ngôn ngữ, cấu trúc ngữ pháp, từ vựng, các tình huống giao tiếp đơn giản, phổ thông và các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được cấu trúc ngữ pháp cơ bản, có khả năng giao tiếp được bằng ngoại ngữ với trình độ căn bản về nghe, nói, đọc, viết và có thể đọc hiểu tài liệu, trao đổi và sưu tầm thông tin phục vụ học tập, nghiên cứu bằng ngoại ngữ được học với sự trợ giúp của Từ điển làm nền tảng để tiếp cận khoa học kỹ thuật, học tập và nghiên cứu các vấn đề chuyên môn, tạo cơ hội cho người học nâng cao kiến thức và ý thức về những khác biệt văn hóa liên quan đến việc sử dụng ngoại ngữ hợp tác trong lao động và giao tiếp.

Điều kiện tiên quyết: Không

7. Kỹ năng giao tiếp

Học phần này cung cấp cho người học những khái quát chung về giao tiếp và kỹ năng giao tiếp, một số kỹ năng giao tiếp cơ bản như kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp, đồng thời học phần này cũng đề cập tới việc vận dụng kỹ năng giao tiếp trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng định nghĩa được khái niệm giao tiếp và kỹ năng giao tiếp; xác định được vai trò của giao tiếp, các hình thức và phương tiện giao tiếp; nêu được các nguyên tắc giao tiếp và ý nghĩa của

các nguyên tắc đó trong giao tiếp; phân loại được các kỹ năng giao tiếp; trình bày và thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống như kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp; xác định và vận dụng được các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong gia đình, nhà trường, xã hội, trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

Điều kiện tiên quyết: Không

8. Khởi tạo doanh nghiệp

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, sản phẩm và thị trường của doanh nghiệp; kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về doanh nghiệp và kinh doanh, có khả năng lập kế hoạch kinh doanh và xây dựng kế hoạch hành động để khởi sự kinh doanh trong một lĩnh vực của nền kinh tế.

Điều kiện tiên quyết: Không

9. Luật kinh tế

Học phần này cung cấp các kiến thức cơ bản về những quy định của pháp luật Việt Nam; địa vị pháp lý của các doanh nghiệp; các quy định về hợp đồng trong kinh doanh, phá sản, tranh chấp kinh tế trong hoạt động kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được khái quát chung về luật kinh tế; các quy định cơ bản của pháp luật về các loại hình doanh nghiệp, về hợp đồng kinh tế, phá sản doanh nghiệp, giải quyết tranh chấp kinh tế.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Pháp luật.

10. Kinh tế vi mô

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về những quy luật kinh tế, thị trường; những vấn đề cơ bản của doanh nghiệp, của nền kinh tế; xu hướng vận động của các hoạt động kinh tế vi mô trên thị trường; những hạn chế của nền kinh tế thị trường và vai trò điều tiết của Chính phủ.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các vấn đề về lý thuyết cung - cầu, lý thuyết người tiêu dùng, lý thuyết hành vi của doanh nghiệp; các loại thị trường, các hình thức cạnh tranh của thị trường và vai trò của Chính phủ trong việc điều tiết nền kinh tế thị trường.

Điều kiện tiên quyết: Không

11. Nguyên lý kế toán

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về các nguyên lý kế toán chung và việc vận dụng nó vào doanh nghiệp bao gồm: Các khái niệm và

phạm vi của kế toán; kỹ thuật ghi chép và lập báo cáo kế toán tài chính; các phương pháp nghiên cứu của kế toán; nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong các loại hình doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về nguyên lý hạch toán kế toán; kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán; kết cấu khái quát của sổ kế toán và các hình thức ghi sổ kế toán; thực hiện được các nghiệp vụ kế toán cơ bản.

Điều kiện tiên quyết: Không

12. Nguyên lý thống kê

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về thống kê học như: Đối tượng nghiên cứu của thống kê học; trình bày số liệu thống kê; các tham số của phân phối thống kê, điều tra chọn mẫu, hồi quy và tương quan, chỉ số.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được quá trình tổ chức điều tra, tổng hợp số liệu, phân tích và dự đoán các hiện tượng kinh tế - xã hội.

Điều kiện tiên quyết: Không

13. Soạn thảo văn bản

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về phương pháp tìm thông tin, tư liệu trong quá trình soạn thảo văn bản; soạn thảo, ban hành, kiểm tra, rà soát và xử lý các văn bản của Nhà nước, đặc biệt là của các cơ quan và chính quyền địa phương.

Sau khi học xong học phần này, người học nêu được các quy định mang tính pháp lý về công tác soạn thảo văn bản và phương pháp soạn thảo các văn bản thông dụng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị đúng thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Điều kiện tiên quyết: Không

14. Quản trị học

Học phần này bao gồm các nội dung: Các khái niệm về quản trị và quản trị tổ chức; lý thuyết hệ thống của tổ chức; diễn biến các tư tưởng quản trị qua các thời kỳ; vận dụng các quy luật trong quản trị và các nguyên tắc quản trị; hệ thống thông tin và ra quyết định; chức năng lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo, kiểm soát và các kỹ năng quản trị sự thay đổi.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về quản trị, lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra, liệt kê được các nhân tố tác động đến hoạch định, phân tích được cơ cấu tổ chức, phân biệt được các loại động cơ và phương pháp tác động và áp dụng có hiệu quả phương pháp kiểm tra để các công việc thực hiện được như kế hoạch.

Điều kiện tiên quyết: Không

15. Thống kê doanh nghiệp

Học phần này cung cấp các kiến thức, kỹ năng cơ bản về thống kê doanh nghiệp; thống kê tài sản của doanh nghiệp; lao động trong doanh nghiệp; kết quả sản xuất trong doanh nghiệp; giá bán và giá thành sản phẩm; hiệu quả sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp; quyết định trong sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những nội dung cơ bản của thống kê doanh nghiệp; phương pháp tổ chức thu nhận hệ thống thông tin về doanh nghiệp phục vụ cho công tác thống kê; lập được kế hoạch thống kê tài sản của doanh nghiệp vừa và nhỏ, thống kê lực lượng lao động trong doanh nghiệp, thống kê kết quả và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nguyên lý thống kê.

16. Kế toán doanh nghiệp

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về công tác kế toán trong doanh nghiệp: Tổ chức công tác kế toán; kế toán vốn bằng tiền; đầu tư ngắn hạn; các khoản phải thu và ứng trước; kế toán vật tư hàng hóa; kế toán tài sản cố định và đầu tư dài hạn; kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương; kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành; kế toán hàng hóa; xác định kết quả và phân phối kết quả; kế toán các khoản nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những vấn đề cơ bản về kế toán doanh nghiệp; lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán; sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, lập báo cáo tài chính quy định.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nguyên lý kế toán.

17. Lý thuyết tài chính - tiền tệ

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về tiền tệ, lưu thông tiền tệ, lạm phát và chính sách tiền tệ; kiến thức về tín dụng, ngân hàng và chế độ tín dụng; kiến thức về nghiệp vụ thanh toán và tín dụng quốc tế.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được bản chất của tiền tệ, lưu thông tiền tệ, lạm phát và chính sách tiền tệ; các chức năng, hình thức và vai trò của tín dụng quốc tế trong nền kinh tế thị trường.

Điều kiện tiên quyết: Không

18. Kinh tế vĩ mô

Học phần này cung cấp những nguyên lý cơ bản của kinh tế vĩ mô: Các nguyên lý cơ bản của hạch toán thu nhập quốc dân, các nhân tố quyết định sản lượng, lạm phát và thất nghiệp, lãi suất, tỷ giá hối đoái, những nguyên lý ban đầu về các chính sách kinh tế vĩ mô; Nghiên cứu trạng thái của nền kinh tế trong dài hạn, nghiên cứu kinh tế trong ngắn hạn.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản và các nguyên lý chung của kinh tế vĩ mô, các nguyên lý vận hành của nền kinh tế ở mức độ vĩ mô thông qua phân tích một số mô hình kinh tế vĩ mô cơ bản, những công cụ và hiểu biết căn bản về phân tích chính sách kinh tế vĩ mô trong dài hạn.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Kinh tế vi mô.

19. Kinh tế quốc tế

Học phần này cung cấp những nội dung cơ bản của quan hệ kinh tế quốc tế: Hoạt động thương mại quốc tế, đầu tư quốc tế, xu hướng phát triển kinh tế thế giới hiện nay và quá trình hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được kiến thức cơ bản về kinh doanh quốc tế, xu hướng phát triển kinh tế thế giới hiện nay, ảnh hưởng của kinh tế thế giới tới kinh tế của mỗi quốc gia và quan điểm của Đảng, Nhà nước trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế.

Điều kiện tiên quyết: Không

20. Kinh tế chính trị

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về kinh tế chính trị Mác - Lênin bao gồm sản xuất và tái sản xuất xã hội, hàng hóa và tiền tệ, sản xuất giá trị thặng dư, các quy luật kinh tế cơ bản của chủ nghĩa tư bản, các hình thức cơ bản và các hình thái biểu hiện của giá trị thặng dư; những kiến thức về vấn đề sở hữu trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam, công nghiệp hóa và hiện đại hóa nền kinh tế quốc dân, kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm về sản xuất và tái sản xuất xã hội, hàng hóa và tiền tệ, sản xuất giá trị thặng dư, các quy luật kinh tế cơ bản của chủ nghĩa tư bản, các hình thức cơ bản và các hình thái biểu hiện của giá trị thặng dư, vấn đề sở hữu trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam, công nghiệp hóa và hiện đại hóa nền kinh tế quốc dân, kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Chính trị.

21. Thương mại điện tử

Học phần này cung cấp các kiến thức cơ bản về cách sử dụng các công nghệ dựa trên web để thiết lập một cơ sở thương mại; các thử thách khi khởi sự một dự án thương mại điện tử; khía cạnh pháp lý và môi trường luật lệ có ảnh hưởng đến sự phát triển của thương mại điện tử; các vấn đề xung quanh quyền riêng tư, bảo mật, an toàn và bảo vệ tác quyền trong thương mại điện tử; các vấn đề liên quan đến thiết kế, duy trì và quản lý website thương mại điện tử; cách sử dụng các kỹ thuật mã hóa, điểm mạnh và yếu của các kỹ thuật nhận dạng mật mã, sự tin cậy của chữ ký số.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về thương mại điện tử; phương pháp giao dịch thương mại qua mạng internet như chào hàng, đặt hàng qua mạng; các dịch vụ thanh toán qua mạng và các nguyên tắc cần thiết để có thể tiến hành giao dịch qua mạng internet.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tin học.

22. Ngoại ngữ chuyên ngành

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về ngoại ngữ chuyên ngành quản trị, quản lý.

Sau khi học xong học phần này, người học sử dụng được các mẫu câu, thuật ngữ trong lĩnh vực quản trị kinh doanh; nói, đọc, dịch được một số mẫu câu, tài liệu đơn giản trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Ngoại ngữ và các học phần cơ sở.

23. Phân tích hoạt động kinh tế doanh nghiệp sản xuất

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về phân tích kinh doanh nói chung và các nội dung phân tích gắn với hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp như phân tích kết quả và tình hình sử dụng các yếu tố sản xuất, phân tích chi phí sản xuất và giá thành, phân tích tiêu thụ và lợi nhuận; các nhân tố ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học nhận biết được đối tượng nghiên cứu của phân tích hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp; xác định được những nội dung phân tích, các phương pháp phân tích; phân tích được mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng của phân tích; lựa chọn đúng các phương pháp để phân tích, đánh giá và xác định được mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng phân tích; tổ chức được việc phân tích tình hình kinh doanh của doanh nghiệp ở từng khâu, từng giai đoạn.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần cơ sở.

24. Tài chính doanh nghiệp sản xuất

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về bản chất, chức năng của tài chính doanh nghiệp; vốn của doanh nghiệp; chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm; tiêu thụ sản phẩm, lợi nhuận và phân phối lợi nhuận; công tác kế hoạch hóa tài chính trong doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các hoạt động của chức năng tài chính trong doanh nghiệp, đọc, hiểu và phân tích được các thông tin tài chính của doanh nghiệp; biết cách tính giá thành sản phẩm, xác định doanh thu, lợi nhuận của doanh nghiệp sản xuất.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Lý thuyết tài chính - tiền tệ.

25. Quản trị nhân lực

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về quản trị nhân lực như: Đại cương về quản trị tài nguyên nhân lực; phân tích công việc, hoạch định nguồn tài nguyên nhân lực; tuyển dụng nhân viên, đào tạo và phát triển nhân lực, đánh giá thành tích công tác, lương bổng và đãi ngộ, quan hệ nhân sự.

Sau khi học xong học phần này, người học mô tả được khái quát các bước phân tích, thu thập thông tin thiết kế công việc, trình bày được các hoạt động quản trị nhân lực chủ yếu như hoạch định, tuyển dụng, bố trí, đánh giá thực hiện công việc, tạo động lực và quy trình thực hiện các hoạt động đó.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Quản trị học.

26. Tin học ứng dụng

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về các phần mềm thông dụng ứng dụng trong lĩnh vực quản trị như Excel, Access; phương pháp xử lý các bảng biểu kinh tế trên cơ sở sử dụng bảng tính điện tử Excel; phương pháp sử dụng hệ thống các hàm tài chính của Excel để giải quyết các bài toán thông dụng trong quản trị doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các hàm cơ bản, các hàm về kinh tế, tài chính, các tính năng cao cấp Goal Seek, Solver, các thao tác cơ bản về quản trị cơ sở dữ liệu trong phần mềm Excel; vận dụng kiến thức và kỹ năng đó để xử lý các nghiệp vụ quản trị kinh doanh trên máy vi tính.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tin học.

27. Quản trị sản xuất và tác nghiệp

Học phần này cung cấp các kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản trị sản xuất và điều hành; quản trị sản xuất và tác nghiệp; phân loại sản xuất; quản lý dự trữ, dự báo nhu cầu sản xuất sản phẩm; lựa chọn quá trình sản xuất và hoạch định công suất, định vị doanh nghiệp; bố trí sản xuất trong doanh nghiệp; hoạch định nhu cầu nguyên vật liệu, điều độ sản xuất.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những kiến thức cơ bản về quản trị sản xuất trong doanh nghiệp; dự báo được nhu cầu sản xuất, có khả năng lập lịch trình sản xuất và phân giao công việc trong quá trình sản xuất; lập kế hoạch nhu cầu nguyên vật liệu đúng khối lượng và thời điểm yêu cầu đồng thời có khả năng đề xuất các biện pháp thực hiện kế hoạch đó.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Kinh tế vi mô, Quản trị học.

28. Quản trị chất lượng sản phẩm

Nội dung học phần gồm: Những quan niệm về sản phẩm, chất lượng sản phẩm và chi phí chất lượng, quản lý chất lượng; hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu

chuẩn ISO 9001 và một số hệ thống quản lý khác; các công cụ thống kê trong quản lý chất lượng.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những kiến thức cơ bản về quản trị chất lượng trong doanh nghiệp; phân tích được các thông tin về chất lượng, kiểm tra chất lượng và sử dụng các công cụ thống kê trong quản lý chất lượng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Quản trị học.

29. Marketing căn bản

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về các nguyên lý marketing; tìm hiểu đại cương hoạt động marketing của doanh nghiệp; nhận dạng nhu cầu và hành vi khách hàng; phương pháp luận marketing và nguyên lý ứng xử của doanh nghiệp với thị trường của nó bao gồm chiến lược và các chính sách marketing căn bản, tổ chức quản trị marketing của doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các kiến thức cơ bản về hoạt động marketing, phương pháp nghiên cứu thị trường; nêu được phương pháp và những nguyên tắc căn bản trong lập kế hoạch và triển khai kế hoạch marketing; quyết định các chính sách giá cả, chính sách sản phẩm, chính sách phân phối.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Kinh tế học vi mô, Quản trị học.

30. Kỹ năng bán hàng

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về bán hàng, các kỹ năng bán hàng như: Bán hàng tại các thị trường khác nhau, phát triển khách hàng tại các thị trường, phát triển thị trường mới, các kỹ năng chăm sóc khách hàng, xử lý các xung đột trong bán hàng.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được khái quát về bán hàng và nghề bán hàng; phân tích được hành vi mua sắm của người tiêu dùng và của tổ chức, nêu được các kỹ thuật bán hàng, cách xây dựng quan hệ khách hàng và chăm sóc khách hàng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Quản trị học, Marketing căn bản.

31. Thuế

Học phần này cung cấp cho người học các kiến thức cơ bản về thuế và vai trò của thuế; các loại thuế, khoản thuế và phương pháp tính thuế trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về thuế, vai trò của thuế trong nền kinh tế, cách phân loại thuế; phương pháp tính thuế để vận dụng vào công tác thực tế chuyên môn.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tài chính doanh nghiệp sản xuất, Kế toán doanh nghiệp.

32. Quản trị thương hiệu

Học phần này cung cấp các kiến thức tổng quan về quản trị thương hiệu: Khái niệm về thương hiệu; tài sản thương hiệu; chiến lược xây dựng thương hiệu, định vị thương hiệu và tính cách thương hiệu; hệ thống nhận diện thương hiệu, quảng bá thương hiệu, các công cụ truyền thông tiếp thị tích hợp; kiến trúc thương hiệu, tổ chức quản trị thương hiệu.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về quản trị thương hiệu như: Tạo dựng, duy trì, phát triển, bảo vệ và khai thác giá trị thương hiệu; những công việc, nhiệm vụ, vai trò của nhà quản trị thương hiệu và môi trường làm việc trong lĩnh vực quản trị thương hiệu.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Quản trị học, Marketing căn bản.

33. Quản trị văn phòng

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về văn phòng; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng trong cơ quan nhà nước; các phương pháp và biện pháp quản lý thông tin, quản lý tài sản của cơ quan, quản lý lao động trong văn phòng; đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về văn phòng và quản trị văn phòng; văn phòng hiện đại và tổ chức hoạt động của văn phòng hiện đại.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Quản trị học, Soạn thảo văn bản.

34. Thực tập marketing

Học phần này cung cấp các kiến thức, kỹ năng cơ bản về lập kế hoạch nghiên cứu thị trường; thu thập, xử lý, phân tích thông tin và báo cáo kết quả; xây dựng các chính sách marketing (sản phẩm, giá, phân phối, giao tiếp và khuếch trương).

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng thu thập được thông tin, xử lý và phân tích thông tin trong nghiên cứu thị trường; lập báo cáo kết quả nghiên cứu thị trường; tham gia vào việc xây dựng các chính sách marketing trong doanh nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Marketing căn bản.

35. Thực tập quản trị sản xuất

Học phần này cung cấp những kiến thức và kỹ năng cơ bản về lập kế hoạch trong sản xuất kinh doanh; tổ chức sản xuất trong doanh nghiệp; tổ chức công tác lao động trong doanh nghiệp và các tình huống quản trị trong doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng lập và lên biểu các bộ phận kế hoạch chủ yếu trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; thiết kế bố trí sản xuất hợp lý trong doanh nghiệp; xử lý các vấn đề thay đổi trong quản trị hoạt động sản xuất của doanh nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học phần Quản trị sản xuất và tác nghiệp.

36. Thực tập quản trị chất lượng

Học phần này cung cấp cho người học các kỹ năng cơ bản về đánh giá chất lượng sản phẩm; chi phí chất lượng; xây dựng hệ thống chất lượng; kiểm tra và đánh giá chất lượng; các công cụ thống kê sử dụng trong quản lý chất lượng.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng đánh giá chất lượng sản phẩm, chi phí chất lượng, sử dụng các công cụ và kỹ thuật quản lý chất lượng, tham gia xây dựng hệ thống quản lý chất lượng, kiểm soát chất lượng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học phần Quản trị chất lượng sản phẩm.

37. Thực tập quản trị nhân lực

Học phần này cung cấp những kỹ năng cơ bản về công tác quản trị nhân lực trong doanh nghiệp như xác định nhu cầu nhân sự trong tổ chức, cơ sở pháp luật về nhân sự, tuyển chọn và bố trí lao động, đánh giá thực hiện công việc, đào tạo và phát triển nhân lực, thù lao và các phúc lợi dịch vụ cho người lao động, các quan hệ lao động và các vấn đề có liên quan, các vấn đề tâm lý trong quản trị kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng ứng dụng kiến thức cơ bản về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp để tham gia vào công tác xác định nhu cầu, tuyển chọn, phân công, đánh giá, thanh toán thù lao.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học phần Quản trị nhân lực.

38. Thực tập tài chính doanh nghiệp

Học phần này cung cấp cho người học các kỹ năng cơ bản về lập kế hoạch tài chính trong doanh nghiệp, kế hoạch khấu hao tài sản cố định, kế hoạch vốn lưu động của doanh nghiệp, giá thành sản phẩm của doanh nghiệp, kế hoạch tiêu thụ sản phẩm của doanh nghiệp, kế hoạch lợi nhuận và phân phối lợi nhuận của doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng tham gia lập kế hoạch tài chính doanh nghiệp và xử lý các tình huống trong quản trị tài chính doanh nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tài chính doanh nghiệp sản xuất.

39. Thực tập tốt nghiệp

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong thực tế về quản trị doanh nghiệp sản xuất.

Nội dung thực tập tốt nghiệp bao gồm: Tìm hiểu về doanh nghiệp, tổ chức công tác quản trị trong doanh nghiệp; tình hình cơ bản của doanh nghiệp; thực tập tổ chức công tác quản trị trong doanh nghiệp. Kết thúc đợt thực tập, học sinh phải có một báo cáo kết quả thực tập theo quy định của cơ sở đào tạo.

Sau khi kết thúc thực tập tốt nghiệp, người học có khả năng tham gia tổ chức công tác lập kế hoạch sản xuất trong doanh nghiệp; sử dụng kế hoạch sản xuất kinh doanh làm phương tiện quản lý có hiệu quả; lập đúng các báo cáo tài chính theo quy định; kiểm tra, đánh giá được công tác quản trị trong doanh nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần chuyên môn và thực tập nghề nghiệp.

VI. Các điều kiện thực hiện chương trình

1. Đội ngũ giáo viên thực hiện chương trình

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, cơ sở đào tạo cần có đủ đội ngũ giáo viên cả về số lượng và chất lượng.

- Đội ngũ giáo viên phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

- Số lượng giáo viên phải đảm bảo để tỷ lệ số người học/giáo viên phù hợp theo quy định, trong đó đội ngũ giáo viên cơ hữu của các bộ môn phải đảm bảo tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo.

- Ngoài ra, giáo viên tham gia giảng dạy cần có trình độ tin học, ngoại ngữ và kinh nghiệm thực tế về quản trị doanh nghiệp để hỗ trợ, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, thì ngoài những cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện dạy học dùng chung cho các ngành đào tạo, cơ sở đào tạo phải chuẩn bị các phòng thực hành cho học sinh thực tập tình huống với các thiết bị công nghệ tương ứng là: Máy vi tính, máy chiếu, các phần mềm quản lý.

VII. Hướng dẫn sử dụng chương trình để thiết kế các chương trình đào tạo cụ thể

1. Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Quản trị doanh nghiệp sản xuất quy định cụ thể về nội dung và khối lượng kiến thức, kỹ năng, tỷ lệ giữa lý thuyết, thực hành, thực tập của khóa học 2 năm đào tạo quản trị viên ngành quản trị doanh nghiệp. Chương trình được cấu trúc thành một hệ thống hoàn chỉnh và phân bố hợp lý về thời gian, phù hợp với quy định của Luật giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu và yêu cầu chất lượng đào tạo.

Chương trình bao gồm các học phần chung, các học phần cơ sở, học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp, đồng thời phân bố thời

lượng đối với từng học phần, phân bố thời lượng lý thuyết, thực hành và thực tập trong các học phần và toàn bộ chương trình. Ngoài ra chương trình còn giới thiệu danh mục các học phần và mô tả nội dung từng học phần trong chương trình, xác định điều kiện thực hiện chương trình nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, đồng thời quy định nội dung thi tốt nghiệp khóa học.

Danh mục các học phần và khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình chỉ là quy định mức tối thiểu, trong đó có các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Các học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức chủ yếu của mỗi chương trình, bắt buộc người học phải tích lũy. Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để tích lũy đủ số đơn vị học trình quy định. Trong chương trình này quy định 1 đơn vị học trình bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết đến 45 tiết học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tham quan, bài tập; bằng 45 giờ đến 60 giờ thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp; 1 tiết học có thời lượng là 45 phút, 1 giờ thực tập có thời lượng là 60 phút.

2. Chương trình được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo cụ thể. Có thể kết cấu lại chương trình của các học phần tự chọn trong các học phần cơ sở và chuyên môn để phù hợp với kế hoạch đào tạo của các trường. Có thể thiết kế chương trình đào tạo liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp lên Cao đẳng, Đại học bằng cách bổ sung các học phần, các nội dung còn thiếu của chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Đại học.

3. Căn cứ các quy định của chương trình khung này, đồng thời căn cứ vào mục tiêu, đối tượng tuyển sinh, thời gian đào tạo, yêu cầu sử dụng nhân lực và điều kiện thực tiễn, các trường xây dựng thành chương trình đào tạo cụ thể của trường mình và lập kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo từng năm học để triển khai thực hiện chương trình. Thành phần tham gia xây dựng chương trình đào tạo cụ thể của trường là những cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy về Quản trị doanh nghiệp, cán bộ quản trị, quản lý trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến chuyên môn, trong đó cần lựa chọn những người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm thực tế và có uy tín tham gia xây dựng chương trình. Chương trình đào tạo cụ thể phải được tổ chức thẩm định theo Quy định về thẩm định chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục tiêu đào tạo phải được cụ thể hóa từ chương trình khung trên cơ sở chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ cũng như vị trí và nhiệm vụ phải thực hiện tại nơi làm việc mà người học cần đạt được. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng trong chương trình đào tạo phải phù hợp định hướng mục tiêu đào tạo. Thời gian thực tập (bao gồm thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp) được

xem như các học phần trong chương trình đào tạo và phải xác định mục tiêu, nội dung, kế hoạch chặt chẽ và được thực hiện tập trung tại trường hoặc tại các cơ sở bên ngoài nhà trường.

Kế hoạch đào tạo phải đảm bảo triển khai đúng chương trình đào tạo, đồng thời vận dụng linh hoạt, phù hợp với đối tượng đào tạo, điều kiện hoàn cảnh cụ thể, việc bố trí các học phần phải đảm bảo tính lôgíc, thuận lợi và hiệu quả.

4. Việc đánh giá kết quả học tập của người học trong quá trình đào tạo và khi kết thúc khóa học được thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung thi tốt nghiệp môn lý thuyết tổng hợp là những kiến thức được tổng hợp từ một số học phần thuộc phần kiến thức cơ sở và chuyên môn trong chương trình đào tạo. Nội dung thi tốt nghiệp môn thực hành nghề nghiệp là những kỹ năng được tổng hợp từ các nội dung phần thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Trung cấp chuyên nghiệp
Ngành đào tạo : Quản trị doanh nghiệp thương mại dịch vụ
Mã ngành :
Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông
Thời gian đào tạo : 2 năm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Giới thiệu và mô tả chương trình

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Quản trị doanh nghiệp thương mại dịch vụ được thiết kế để đào tạo quản trị viên trình độ trung cấp chuyên nghiệp, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Nội dung khóa học bao gồm những kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản trị doanh nghiệp; kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ; quản trị bán hàng; quản trị thương hiệu; marketing thương mại. Người học cũng được trang bị những kiến thức cơ bản về tin học, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc ở các vị trí nhân viên, nhóm trưởng, tổ trưởng thực hiện các kế hoạch tại các đơn vị xuất nhập khẩu, thương mại; các bộ phận quản trị và hoạt động thương mại ở các loại hình doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh; các bộ phận ở cơ quan quản lý nhà nước các cấp, thực hiện công tác liên quan đến quản lý thị trường, thương mại, quản lý kế hoạch cung ứng vật tư, kế hoạch tiêu thụ sản phẩm, kế hoạch quản trị hàng hóa.

II. Mục tiêu đào tạo

Sau khi học xong chương trình người học có khả năng:

1. Về kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về lý thuyết quản trị, lý thuyết marketing, kế toán - tài chính và những vấn đề có liên quan thực tế trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp thương mại - dịch vụ.

- Trình bày được kiến thức về pháp luật, kinh tế - xã hội trong việc thực hiện nghiệp vụ quản trị doanh nghiệp thương mại - dịch vụ.

- Phân tích được phương pháp lập và triển khai các kế hoạch tác nghiệp cơ bản của doanh nghiệp thương mại: Kế hoạch marketing, kế hoạch cung ứng.

2. Về kỹ năng

- Lập và thực hiện các kế hoạch tác nghiệp cơ bản như: Kế hoạch marketing, kế hoạch cung ứng, kế hoạch chào hàng, bán hàng của doanh nghiệp thương mại - dịch vụ vừa và nhỏ.

- Hợp tác với đồng sự thực hiện tốt chiến lược, chính sách, kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp thương mại - dịch vụ vừa và nhỏ.

- Vận dụng được kiến thức tin học, ngoại ngữ phục vụ công tác quản trị triển khai các hệ thống tác nghiệp bán hàng và dịch vụ thương mại của doanh nghiệp.

- Cập nhật được các chính sách phát triển kinh tế xã hội và các chế độ liên quan đến công tác quản trị doanh nghiệp thương mại - dịch vụ.

3. Về thái độ

Nhận thức được vị trí trách nhiệm của mình đối với công việc được giao trước tập thể, pháp luật và chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc; có tính trung thực, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và say mê với công việc; có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, tỷ mỷ, chính xác; tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý kinh tế, quản lý xã hội; luôn có ý thức vươn lên và sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao.

III. Khung chương trình đào tạo

1. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo

STT	Nội dung	Khối lượng Đơn vị học trình (ĐVHT)
1	Các học phần chung	22
2	Các học phần cơ sở	22
3	Các học phần chuyên môn	36
4	Thực tập nghề nghiệp	12
5	Thực tập tốt nghiệp	6
Tổng khối lượng chương trình		**98**

2. Các học phần của chương trình và thời lượng

STT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
I	**Các học phần chung**	**420**	**22**	**18**	**4**
Các học phần bắt buộc		***390***	***20***	***16***	***4***

STT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
1	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	75	3	2	1
2	Giáo dục chính trị	75	5	5	
3	Giáo dục thể chất	60	2	1	1
4	Tin học	60	3	2	1
5	Ngoại ngữ	90	5	4	1
6	Pháp luật	30	2	2	
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong 2 học phần)*		**30**	***2***	***2***	
1	Kỹ năng giao tiếp	30	2	2	
2	Khởi tạo doanh nghiệp	30	2	2	
II	**Các học phần cơ sở**	**375**	**22**	**19**	**3**
1	Kinh tế vi mô	45	3	3	
2	Quản trị học	60	3	2	1
3	Marketing căn bản	45	3	3	
4	Nghiệp vụ hành chính văn phòng	45	2	1	1
5	Nguyên lý kế toán	60	3	2	1
6	Pháp Luật kinh tế	30	2	2	
7	Nguyên lý thống kê	45	3	3	
8	Lý thuyết tài chính tiền tệ - tín dụng	45	3	3	
III	**Các học phần chuyên môn**	**645**	**36**	**29**	**7**
Các học phần bắt buộc		***600***	***33***	***26***	***7***
1	Ngoại ngữ chuyên ngành	60	3	2	1
2	Marketing thương mại	60	3	2	1
3	Quản trị marketing	60	3	2	1
4	Tâm lý kinh doanh	30	2	2	
5	Quản trị doanh nghiệp thương mại dịch vụ	75	4	3	1
6	Nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu	60	4	4	

STT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
7	Quảng cáo	45	3	3	
8	Quản trị bán hàng	60	3	2	1
9	Thương mại điện tử	45	3	3	
10	Tài chính doanh nghiệp	60	3	2	1
11	Phân tích hoạt động kinh doanh	45	2	1	1
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong 5 học phần)*		***45***	***3***	***3***	
1	Marketing quốc tế	45	3	3	
2	Quản trị chất lượng	45	3	3	
3	Quản trị nhân lực	45	3	3	
4	Marketing dịch vụ	45	3	3	
5	Quản trị thương hiệu	45	3	3	
IV	**Thực tập nghề nghiệp**	**600 giờ**	**12**		**12**
1	Quản trị marketing và quảng cáo	200 giờ	4		4
2	Kỹ thuật nghiệp vụ xuất nhập khẩu	200 giờ	4		4
3	Quản trị bán hàng	200 giờ	4		4
V	**Thực tập tốt nghiệp**	**300 giờ**	**6**		**6**
Tổng cộng			**98**	**66**	**32**

IV. Nội dung thi tốt nghiệp

STT	Nội dung
1	*Chính trị*: Học phần Giáo dục chính trị
2	*Lý thuyết tổng hợp gồm các học phần:* - Quản trị học - Quản trị marketing - Quản trị doanh nghiệp thương mại dịch vụ
3	*Thực hành nghề nghiệp gồm các nội dung:* - Kỹ năng quản trị bán hàng - Kỹ thuật nghiệp vụ xuất nhập khẩu

V. Mô tả nội dung các học phần

1. Giáo dục Quốc phòng - An ninh

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh. Nội dung bao gồm: quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước về công tác Giáo dục Quốc phòng - An ninh, chính trị quân sự lực lượng dân quân tự vệ, kỹ thuật và chiến thuật quân sự, kỹ thuật sử dụng vũ khí thông thường.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những nội dung cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh, về cấu tạo, nguyên lý và sử dụng được một số vũ khí bộ binh thông thường, thành thạo điều lệnh đội ngũ, biết vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện nếp sống ngăn nắp, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, kỷ luật và ý thức được trách nhiệm của bản thân cùng toàn Đảng toàn dân trong xây dựng và bảo vệ Tổ Quốc, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều kiện tiên quyết: Không

2. Giáo dục chính trị

Học phần này cung cấp cho học sinh những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng về tự nhiên, xã hội, con người, những nội dung cơ bản về Đảng cộng sản Việt Nam và đường lối chính sách của Đảng trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin về tự nhiên, xã hội, con người, về Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh, từ đó có cái nhìn khoa học, khách quan đối với các vấn đề tự nhiên, xã hội, con người, biết phân tích, đánh giá các vấn đề chính trị, xã hội, biết sống hòa nhập với cộng đồng và môi trường. Tin tưởng vào đường lối, chính sách đúng đắn của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

Điều kiện tiên quyết: Không

3. Giáo dục thể chất

Học phần này cung cấp cho học sinh kiến thức cơ bản về Giáo dục thể chất. Nội dung bao gồm: ý nghĩa, tác dụng của thể dục thể thao đối với sự phát triển của cơ thể, bài thể dục buổi sáng, chạy bền, chạy cự ly ngắn, nhảy cao nằm nghiêng. Ngoài ra chương trình có thể còn được bổ sung các nội dung như: Bóng đá, Bóng chuyền, Bóng bàn, Cầu lông, Bơi lội.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng tự rèn luyện thân thể, hình thành lối sống lành mạnh, tích cực tham gia các hoạt động thể dục, thể thao tại cơ sở.

Điều kiện tiên quyết: Không

4. Tin học

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về tin học đại cương. Nội dung bao gồm các vấn đề căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, sử dụng máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, trình diễn điện tử - PowerPoint và Internet.

Sau khi học xong học phần này, người học sử dụng được máy tính để soạn thảo văn bản, trình diễn báo cáo, sử dụng bảng máy tính để tính toán thống kê, sử dụng và khai thác được một số dịch vụ của Internet, đồng thời rèn luyện phong cách suy nghĩ và làm việc phù hợp với thời đại tin học hóa, ham hiểu biết, tìm tòi, sáng tạo, chủ động trong suy nghĩ và hành động.

Điều kiện tiên quyết: Không

5. Pháp luật

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật. Nội dung bao gồm: một số vấn đề về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể giải thích được những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam, vận dụng được kiến thức đã học để xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong cộng đồng dân cư, hình thành ý thức tôn trọng pháp luật, rèn luyện tác phong sống và làm việc theo pháp luật; biết lựa chọn hành vi và khẳng định sự tự chủ của mình trong các quan hệ xã hội, trong lao động, trong cuộc sống hàng ngày.

Điều kiện tiên quyết: Không

6. Ngoại ngữ

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng ngoại ngữ. Nội dung bao gồm những vấn đề căn bản về ngôn ngữ, cấu trúc ngữ pháp, từ vựng, các tình huống giao tiếp đơn giản, phổ thông và các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được cấu trúc ngữ pháp cơ bản, có khả năng giao tiếp được bằng ngoại ngữ với trình độ căn bản về nghe, nói, đọc, viết và có thể đọc hiểu tài liệu, trao đổi và sưu tầm thông tin phục vụ học tập, nghiên cứu bằng ngoại ngữ được học với sự trợ giúp của Từ điển, làm nền tảng để tiếp cận khoa học kỹ thuật, học tập và nghiên cứu các vấn đề chuyên môn, tạo cơ hội cho học sinh nâng cao kiến thức và ý thức về những khác biệt văn hóa liên quan đến việc sử dụng ngoại ngữ hợp tác trong lao động và giao tiếp.

Điều kiện tiên quyết: Không

7. Kỹ năng giao tiếp

Học phần này cung cấp cho người học những khái quát chung về giao tiếp và kỹ năng giao tiếp, một số kỹ năng giao tiếp cơ bản như kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp, đồng thời học phần này cũng đề cập tới việc vận dụng kỹ năng giao tiếp trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng định nghĩa được khái niệm giao tiếp và kỹ năng giao tiếp; xác định được vai trò của giao tiếp, các hình thức và phương tiện giao tiếp; nêu được các nguyên tắc giao tiếp và ý nghĩa của các nguyên tắc đó trong giao tiếp; phân loại được các kỹ năng giao tiếp; trình bày và thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống như kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp; xác định và vận dụng được các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong gia đình, nhà trường, xã hội, trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

Điều kiện tiên quyết: Không

8. Khởi tạo doanh nghiệp

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, sản phẩm và thị trường của doanh nghiệp; kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về doanh nghiệp và kinh doanh, có khả năng lập kế hoạch kinh doanh và xây dựng kế hoạch hành động để khởi sự kinh doanh trong một lĩnh vực của nền kinh tế.

Điều kiện tiên quyết: Không

9. Kinh tế vi mô

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về những quy luật kinh tế, thị trường; những vấn đề cơ bản của doanh nghiệp, của nền kinh tế; xu hướng vận động của các hoạt động kinh tế vi mô trên thị trường; những hạn chế của nền kinh tế thị trường và vai trò điều tiết của Chính phủ.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về lý thuyết cung - cầu, lý thuyết người tiêu dùng, lý thuyết hành vi của doanh nghiệp; các loại thị trường, các hình thức cạnh tranh của thị trường và vai trò của Chính phủ trong việc điều tiết nền kinh tế thị trường.

Điều kiện tiên quyết: Không

10. Quản trị học

Học phần này cung cấp các khái niệm về quản trị và quản trị tổ chức; lý thuyết hệ thống của tổ chức. Nội dung cơ bản của học phần này là nghiên cứu sâu vào các chức năng của quản trị.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về quản trị các chức năng chính về quản trị như hoạch định, tổ chức, điều khiển và kiểm tra; khái quát một số vấn đề như quản lý thay đổi, quản lý xung đột và nguy cơ; các biện pháp cứu nguy trong quản trị.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Kinh tế vi mô, Marketing căn bản.

11. Marketing căn bản

Học phần này cung cấp các kiến thức cơ bản về những nguyên lý marketing và sự vận dụng thực tiễn vào doanh nghiệp như: Hệ thống thông tin và nghiên cứu marketing, môi trường marketing và thị trường các doanh nghiệp, nhận dạng nhu cầu và hành vi khách hàng, phương pháp luận nghiên cứu marketing và nguyên lý ứng xử của doanh nghiệp với thị trường gồm các chiến lược thị trường, các chính sách marketing căn bản và tổ chức quản trị marketing của doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các nội dung cơ bản của hoạt động marketing; quy trình, phương pháp và những nguyên tắc căn bản trong quá trình lập kế hoạch và triển khai kế hoạch marketing; vai trò và chức năng của marketing để phân tích hoạt động marketing của đơn vị.

Điều kiện tiên quyết: Không

12. Nghiệp vụ hành chính văn phòng

Học phần này cung cấp các kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ văn phòng, chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức văn phòng, hình thành tri thức mới trong đó có công tác văn thư lưu trữ, thư ký và đặc biệt là kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông dụng.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các nguyên tắc giao tiếp hành chính; thực hiện soạn thảo một số văn bản thông dụng; phối hợp giúp việc điều hành cho bộ máy lãnh đạo và quản lý củng cố tổ chức bộ máy văn phòng, tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tin học.

13. Nguyên lý kế toán

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về các nguyên lý kế toán chung và việc vận dụng nó vào doanh nghiệp bao gồm: Các khái niệm và phạm vi của kế toán, các kỹ thuật ghi chép và lập báo cáo kế toán tài chính, các phương pháp nghiên cứu của kế toán, các nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong các loại hình doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về nguyên lý hạch toán kế toán; kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán; kết cấu khái quát của sổ kế toán và các hình thức ghi sổ kế toán; thực hiện được các nghiệp vụ kế toán cơ bản; kết cấu và ý nghĩa của các báo cáo kế toán tài chính.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Kinh tế vi mô.

14. Pháp luật kinh tế

Học phần này trang bị những kiến thức cơ bản về pháp luật điều chỉnh lĩnh vực kinh doanh, làm cơ sở cho việc nghiên cứu các luật chuyên ngành tài chính, ngân hàng, luật thương mại cũng như các chế độ pháp lý điều chỉnh cơ cấu tổ chức, hoạt động và quản lý các loại hình doanh nghiệp, quy định về sử dụng lao động trong kinh doanh, các quy định về hợp đồng kinh tế, phá sản, tranh chấp kinh tế trong hoạt động kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các kiến thức cơ bản về luật trong hoạt động kinh doanh, những điều luật liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, khắc phục các tình huống dẫn đến sự tranh chấp, kiện tụng trong lĩnh vực kinh doanh.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Chính trị, Pháp luật.

15. Nguyên lý thống kê

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về thống kê học như: Đối tượng nghiên cứu của thống kê học, trình bày số liệu thống kê, các tham số của phân phối thống kê, điều tra chọn mẫu, hồi quy và tương quan, chỉ số.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các vấn đề cơ bản về khoa học thống kê, hệ thống tổ chức thống kê, hệ thống thông tin thống kê; thực hành tốt điều tra thống kê, lập các báo cáo thống kê; tính toán, phân tích các chỉ tiêu thống kê thông dụng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Kinh tế vi mô.

16. Lý thuyết tài chính tiền tệ - tín dụng

Học phần này giới thiệu các vấn đề chung về tài chính tiền tệ trong nền kinh tế thị trường, các chức năng, hình thức và vai trò của tài chính tín dụng trong nền kinh tế thị trường; hệ thống ngân hàng và các tổ chức tín dụng khác; thanh toán không dùng tiền mặt và khái quát về tín dụng thanh toán quốc tế.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các vấn đề cơ bản về tài chính tiền tệ tín dụng, ngân hàng và các phương thức thanh toán trong nền kinh tế thị trường; vận dụng những kiến thức đã học để nhận thức các môn học chuyên ngành được tốt hơn; có nhận thức đúng đắn về chế độ tiền tệ và lưu thông tiền tệ Việt Nam; nêu được nguyên nhân và biện pháp khắc phục lạm phát.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Kinh tế vi mô.

17. Ngoại ngữ chuyên ngành

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về ngoại ngữ chuyên ngành quản trị, quản lý.

Sau khi học xong học phần này, người học sử dụng được các mẫu câu, thuật ngữ của một số môn học trong lĩnh vực kinh tế, nói, đọc, dịch được một số mẫu câu, tài liệu đơn giản trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Ngoại ngữ.

18. Marketing thương mại

Học phần này cung cấp những kiến thức về nguyên lý marketing thương mại, môi trường marketing và thị trường của công ty thương mại - cung ứng dịch vụ; phương pháp luận nghiên cứu marketing và nguyên lý ứng xử của doanh nghiệp với thị trường, gồm: Các chiến lược thị trường, các chính sách marketing của doanh nghiệp thương mại - dịch vụ.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản marketing thương mại và sự vận dụng chúng vào thực tiễn công ty thương mại - dịch vụ về nghiên cứu marketing; nhận dạng nhu cầu và hành vi khách hàng các yếu tố ảnh hưởng đến phản ứng của người tiêu dùng trước các tác nhân kích thích của môi trường và marketing.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Marketing căn bản.

19. Quản trị marketing

Học phần này cung cấp những kiến thức tổng quan tiến trình hoạch định marketing, tổ chức thực hiện và kiểm tra marketing, phân tích đối thủ cạnh tranh, hoạch định chiến lược Marketing - Mix, kiến thức để thiết kế các chương trình truyền thông.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các kiến thức cơ bản về quản trị marketing trong doanh nghiệp; quản trị chiến lược sản phẩm; các nhân tố ảnh hưởng định giá sản phẩm; cách thức xác định đối thủ, các điểm mạnh - yếu của đối thủ.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Marketing căn bản.

20. Tâm lý kinh doanh

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về tâm lý học, tâm lý cá nhân, tâm lý của tập thể và những vấn đề tâm lý trong hoạt động quản trị kinh doanh để người học tiếp cận tốt hơn đối với công tác quản trị kinh doanh về mặt nghệ thuật quản lý.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các kiến thức cơ bản về tâm lý học nói chung và tâm lý học trong hoạt động quản lý nói riêng; vận dụng

được những hiểu biết về tâm lý cá nhân và tập thể trong thực tế hoạt động quản lý các hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Marketing căn bản.

21. Quản trị doanh nghiệp thương mại dịch vụ

Học phần này cung cấp các kiến thức cơ bản về quản trị nghiệp vụ của doanh nghiệp thương mại - dịch vụ, các quy luật kinh tế đặc thù trong kinh doanh thương mại, môi trường kinh doanh, tổ chức bộ máy quản trị doanh nghiệp thương mại, các kỹ thuật kinh doanh của doanh nghiệp thương mại; đồng thời cung cấp cho người học những đặc thù hoạt động quản trị hàng dự trữ, quản trị marketing, quản trị nhân sự trong doanh nghiệp thương mại dịch vụ.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được nội dung cơ bản của kinh doanh thương mại và nghệ thuật quản lý kinh doanh thương mại tại doanh nghiệp, ứng dụng được các mặt quản trị cơ bản trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp thương mại dịch vụ.

Điều kiện tiên quyết: *Thực hiện sau khi học các học phần Quản trị bán hàng, Quản trị marketing.*

22. Nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu

Học phần này cung cấp cho người học nội dung liên quan đến việc thanh toán mua bán nhập xuất hàng hóa, giới thiệu bộ chứng từ thanh toán, điều kiện giao hàng, điều kiện thanh toán trong xuất nhập khẩu.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các vấn đề lý luận cơ bản liên quan đến công tác nghiệp vụ của cán bộ kinh doanh xuất nhập khẩu, bao gồm các hoạt động giao nhận ngoại thương thanh toán trong lĩnh vực ngoại thương.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Ngoại ngữ, Pháp Luật kinh tế.

23. Quảng cáo

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản làm quảng cáo; cơ sở lý thuyết và phương pháp để phát triển tư duy và thực hiện quảng cáo; giới thiệu các loại hình quảng cáo, phân biệt quảng cáo với các hoạt động truyền thông, khuyến mãi khác; tiến trình lập kế hoạch quảng cáo, quản trị một chiến dịch quảng cáo và giới thiệu một số kỹ năng thiết kế quảng cáo.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được chính sách quảng cáo, lập kế hoạch quảng cáo, tiến trình thiết kế chiến dịch quảng cáo, quản trị chiến dịch quảng cáo, đánh giá hiệu quả quảng cáo.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Marketing căn bản, Tâm lý kinh doanh, Quản trị marketing.

24. Quản trị bán hàng

Nội dung học phần gồm những kiến thức cơ bản về vai trò và nội dung quản trị tiêu thụ sản phẩm của doanh nghiệp; giá cả trong tiêu thụ sản phẩm; chiến lược tiêu thụ, dịch vụ khách hàng và tổ chức công tác bán hàng.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những kiến thức cơ bản về quản trị tiêu thụ, lựa chọn kênh tiêu thụ, định giá sản phẩm, dịch vụ khách hàng, xác định lợi nhuận và phân phối lợi nhuận từ đó có khả năng áp dụng những kiến thức cơ bản về bán hàng, chiến thuật chào hàng, các bước bán hàng, kỹ năng bán hàng và tổ chức bán hàng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Marketing căn bản, Tâm lý kinh doanh.

25. Thương mại điện tử

Học phần này cung cấp các kiến thức cơ bản về cách sử dụng các công nghệ dựa trên web để thiết lập một cơ sở thương mại, khía cạnh pháp lý và môi trường luật lệ có ảnh ưởng đến sự phát triển của Thương mại điện tử; các vấn đề xung quanh quyền riêng tư, bảo mật, an toàn và bảo vệ tác quyền trong Thương mại điện tử; các vấn đề liên quan đến thiết kế, duy trì và quản lý website thương mại điện tử.

Sau khi học xong học phần, người học trình bày được những kiến thức cơ bản về giao dịch thương mại qua mạng internet như: Chào hàng, đặt hàng qua mạng; các dịch vụ thanh toán qua mạng và các nguyên tắc cần thiết để có thể tiến hành giao dịch qua mạng internet.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tin học.

26. Tài chính doanh nghiệp

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về tổ chức tài chính doanh nghiệp; sự vận động của luồng tiền vào, luồng tiền ra; các loại tài sản và nguồn vốn để hình thành những tài sản đó; giá trị tiền theo thời gian, những vấn đề tài chính khi sát nhập, mua lại và phá sản doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm, nguyên tắc và phương pháp tính các chỉ tiêu tài chính; tính được giá trị tiền tương lai, biết xác định doanh thu, lợi nhuận và phân phối lợi nhuận của doanh nghiệp thương mại - dịch vụ.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Lý thuyết tài chính tiền tệ - tín dụng, Nguyên lý kế toán.

27. Phân tích hoạt động kinh doanh

Học phần này bao gồm nội dung, phương pháp phân tích các vấn đề lý luận liên quan đến việc phân tích hoạt động kinh doanh trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp trên thị trường.

Sau khi học xong học phần này, người học có khái niệm xác định được đối tượng phân tích; lựa chọn đúng phương pháp phân tích; xác định được chính xác các nhân tố ảnh hưởng và mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đó đến đối tượng phân tích.

Điều kiện tiên quyết: *Thực hiện sau khi học các học phần Marketing căn bản, Tâm lý kinh doanh, Quản trị marketing, Tài chính doanh nghiệp.*

28. Marketing quốc tế

Học phần này cung cấp các kiến thức cơ bản về marketing quốc tế với các nội dung: Bản chất, tầm quan trọng và sự cần thiết của hoạt động marketing quốc tế; môi trường marketing quốc tế, các phương thức thâm nhập thị trường quốc tế; xây dựng và triển khai hệ thống marketing hỗn hợp phục vụ cho việc thực hiện mục tiêu của doanh nghiệp trên thị trường quốc tế.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được hoạt động marketing của doanh nghiệp ở một thị trường quốc tế cụ thể; phương thức thâm nhập thị trường quốc tế về hoạt động marketing trong các tình huống khác nhau trên thị trường quốc tế đã lựa chọn.

Điều kiện tiên quyết: *Thực hiện sau khi học học phần Marketing căn bản.*

29. Quản trị chất lượng

Học phần này cung cấp các khái niệm, các vấn đề có liên quan đến chất lượng sản phẩm, chất lượng dịch vụ, các nội dung cơ bản của hoạt động quản lý chất lượng trong doanh nghiệp thương mại dịch vụ; phân tích chi phí chất lượng để rút ra mối quan hệ giữa chi phí chất lượng với năng suất, sức cạnh tranh và hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp, đồng thời giới thiệu khái quát nội dung cơ bản của hệ thống quản lý chất lượng, lợi ích đem lại khi áp dụng và cách thức áp dụng các hệ thống quản lý chất lượng cũng như các công cụ sử dụng trong quản lý chất lượng tại các doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm về sản phẩm, chất lượng sản phẩm, chi phí chất lượng, các quan điểm cơ bản về quản lý chất lượng và hệ thống quản lý chất lượng, trình bày được các nhân tố ảnh hưởng tới chất lượng của một loại sản phẩm hoặc dịch vụ cụ thể.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Nguyên lý thống kê, Quản trị học, Marketing dịch vụ.

30. Quản trị nhân lực

Học phần này cung cấp kiến thức tổng quan về quản trị nhân lực, phân tích công việc, tuyển chọn người phù hợp với yêu cầu tính chất công việc; bố trí sử dụng, theo dõi đánh giá kết quả công việc, đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho người lao động, tạo sự thích ứng giữa con người với công việc để sử

dụng trước mắt và lâu dài. Xây dựng các đòn bẩy, kích thích vật chất, tinh thần, các phúc lợi và dịch vụ cho người lao động, các biện pháp tổ chức nhằm phát huy, nâng cao tính tích cực, chủ động và sáng tạo của người lao động. Tổ chức hệ thống quản trị nhân lực và đánh giá hiệu quả quản trị nhân lực trong doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được nội dung của hoạt động quản trị nhân lực, đánh giá được công việc, trình bày được nội dung tuyển dụng lao động, ưu nhược điểm của các biện pháp kích thích người lao động; trình bày được hiệu quả quản trị nhân lực trong doanh nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: *Thực hiện sau khi học các học phần Quản trị học, Pháp luật kinh tế.*

31. Marketing dịch vụ

Học phần này cung cấp kiến thức cơ bản về marketing dịch vụ, nội dung và phương pháp nghiên cứu thị trường dịch vụ, hành vi người tiêu dùng, các chính sách, chương trình marketing dịch vụ trong các doanh nghiệp nói chung và doanh nghiệp thương mại dịch vụ nói riêng.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được nội dung cơ bản của marketing dịch vụ, xác định được các yếu tố cấu thành "marketing hỗn hợp trong dịch vụ" cũng như các yếu tố then chốt để quản lý chất lượng dịch vụ; vai trò của nhân viên và khách hàng trong việc chuyển giao dịch vụ, sự thỏa mãn khách hàng và việc phục hồi dịch vụ, các vấn đề then chốt khác trong kinh doanh dịch vụ như quản lý cung ứng và lượng cầu, các chồng chéo trong marketing, sản xuất và nhân lực.

Điều kiện tiên quyết: *Thực hiện sau khi học các học phần Quản trị học, Marketing căn bản, Tâm lý kinh doanh.*

32. Quản trị thương hiệu

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về thương hiệu và xây dựng thương hiệu; phát triển và bảo vệ thương hiệu; quảng bá và khai thác giá trị thương hiệu; tổ chức quản trị thương hiệu.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về thương hiệu; vai trò của thương hiệu; tiến trình quản trị thương hiệu; những công việc, nhiệm vụ, vai trò của nhà quản trị thương hiệu và môi trường làm việc trong lĩnh vực quản trị thương hiệu.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Marketing cơ bản.

33. Thực tập Quản trị marketing và quảng cáo

Học phần này rèn luyện cho người học những kỹ năng cơ bản trong các tổ chức thương mại, dịch vụ, bao gồm việc phân tích, đánh giá về lập kế hoạch

nghiên cứu thị trường; thu thập, xử lý, phân tích thông tin và báo cáo kết quả; xây dựng các chính sách marketing (sản phẩm, giá, phân phối, giao tiếp và khuếch trương).

Sau khi thực tập xong, người học có khả năng lập các kế hoạch đơn giản về phát triển thị trường, kế hoạch bán hàng; có khả năng khảo sát, nghiên cứu một thị trường mới để đề ra các kế hoạch chương trình hành động liên quan đến việc xâm nhập và phát triển thị trường như quảng cáo, khuyến mại, bán hàng; ứng dụng thiết kế hệ thống kênh phân phối sản phẩm, chính sách marketing của doanh nghiệp giả định.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Quảng cáo và Quản trị marketing.

34. Thực tập Kỹ thuật nghiệp vụ xuất nhập khẩu

Học phần này rèn những kỹ năng cơ bản về thực hành trên phiếu mẫu ghi chép liên quan đến việc thanh toán mua bán nhập xuất hàng hóa như: bộ chứng từ thanh toán, điều kiện giao hàng, điều kiện thanh toán, khai báo hải quan.

Sau khi thực tập xong, người học có thể thao tác các công việc cơ bản liên quan đến công tác nghiệp vụ của cán bộ kinh doanh xuất nhập khẩu, bao gồm các hoạt động giao nhận ngoại thương, thanh toán trong lĩnh vực ngoại thương, thực hiện ghi chép trên bộ chứng từ giả định.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tin học ứng dụng, Nghiệp vụ hành chính văn phòng, Thương mại điện tử, Nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu.

35. Thực tập Quản trị bán hàng

Học phần này rèn các kỹ năng cơ bản về tổ chức công tác bán hàng và dịch vụ khách hàng: Kỹ năng bán hàng, lựa chọn hình thức bán hàng; các tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ khách hàng và phương pháp xây dựng chính sách dịch vụ khách hàng.

Sau khi thực tập xong, người học thực hiện được công tác xây dựng giả định tổ chức công tác bán hàng, các chính sách dịch vụ khách hàng, kênh tiêu thụ cho sản phẩm tự chọn.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Quản trị bán hàng, Tâm lý kinh doanh.

36. Thực tập tốt nghiệp

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong thực tế về quản trị doanh nghiệp thương mại dịch vụ khi tìm hiểu về doanh nghiệp, thực tập tổ chức công tác quản trị trong doanh nghiệp, khái quát tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Sau khi kết thúc thực tập tốt nghiệp, người học có thể trình bày lại công tác quản trị tại doanh nghiệp, phối hợp tìm hiểu các kế hoạch: kế hoạch kinh doanh, kế hoạch bán hàng, khảo sát kế hoạch nghiên cứu thị trường, tìm hiểu và đánh giá kế hoạch quảng cáo, khuyến mại.

Kết thúc đợt thực tập, người học phải có một báo cáo kết quả thực tập theo quy định của cơ sở đào tạo.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi đã học các học phần chuyên môn và thực tập nghề nghiệp.

VI. Các điều kiện thực hiện chương trình

1. Đội ngũ giáo viên thực hiện chương trình

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, cơ sở đào tạo cần có đủ đội ngũ giáo viên cả về số lượng và chất lượng.

- Đội ngũ giáo viên phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

- Số lượng giáo viên phải đảm bảo để tỷ lệ số người học/giáo viên phù hợp theo quy định, trong đó đội ngũ giáo viên cơ hữu của các bộ môn phải đảm bảo tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo.

Ngoài ra, giáo viên tham gia giảng dạy cần có trình độ tin học, ngoại ngữ và kinh nghiệm thực tế về quản trị doanh nghiệp để hỗ trợ, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, thì ngoài những cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện dạy học dùng chung cho các ngành đào tạo, cơ sở đào tạo phải chuẩn bị các phòng thực tập dưới đây với các thiết bị công nghệ tương ứng:

1. Phòng thực hành Tin học ứng dụng, Thương mại điện tử.

2. Phòng thực hành Thực tập Kỹ thuật nghiệp vụ ngoại thương.

VII. Hướng dẫn sử dụng chương trình để thiết kế các chương trình đào tạo cụ thể

1. Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Quản trị doanh nghiệp thương mại dịch vụ quy định cụ thể về nội dung và khối lượng kiến thức, kỹ năng, tỷ lệ giữa lý thuyết, thực hành, thực tập của khóa học 2 năm đào tạo người quản trị viên. Chương trình được cấu trúc thành một hệ thống hoàn chỉnh và phân bố hợp lý về thời gian, phù hợp với quy định của Luật giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu và yêu cầu chất lượng đào tạo.

Chương trình bao gồm các học phần chung, các học phần cơ sở, học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp, đồng thời phân bố thời lượng đối với từng học phần, phân bố thời lượng lý thuyết, thực hành và thực tập trong các học phần và toàn bộ chương trình. Ngoài ra, chương trình còn giới thiệu danh mục các học phần và mô tả nội dung từng học phần trong chương trình, xác định điều kiện thực hiện chương trình nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, đồng thời quy định nội dung thi tốt nghiệp khóa học.

Danh mục các học phần và khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình chỉ là quy định mức tối thiểu, trong đó có các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Các học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức chủ yếu của mỗi chương trình, bắt buộc người học phải tích lũy. Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để tích lũy đủ số đơn vị học trình quy định.

Trong chương trình này quy định 1 đơn vị học trình bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết đến 45 tiết học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tham quan, bài tập; bằng 45 giờ đến 60 giờ thực tập; 1 tiết học có thời lượng là 45 phút, 1 giờ thực tập có thời lượng là 60 phút.

2. Chương trình được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo cụ thể. Có thể kết cấu lại chương trình của các học phần tự chọn trong các học phần cơ sở và chuyên môn để phù hợp với kế hoạch đào tạo của các trường và có thể xây dựng thành chương trình đào tạo các ngành khác; trong đó khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo chuyên ngành là 30% tổng khối lượng kiến thức, kỹ năng được bố trí cho các học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp. Có thể thiết kế chương trình đào tạo liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp lên Cao đẳng, Đại học bằng cách bổ sung các học phần, các nội dung còn thiếu của chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Đại học.

3. Căn cứ các quy định của chương trình khung này, đồng thời căn cứ vào mục tiêu, đối tượng tuyển sinh, thời gian đào tạo, yêu cầu sử dụng nhân lực và điều kiện thực tiễn, các trường xây dựng thành chương trình đào tạo cụ thể của trường mình và lập kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo từng năm học để triển khai thực hiện chương trình. Thành phần tham gia xây dựng chương trình đào tạo cụ thể của trường là những cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy về quản trị doanh nghiệp, cán bộ quản lý trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến chuyên môn, trong đó cần lựa chọn những người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm thực tế và có uy tín tham gia xây dựng chương trình. Chương trình đào tạo cụ thể phải được tổ chức thẩm định theo Quy định về thẩm định chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục tiêu đào tạo phải được cụ thể hóa từ chương trình khung trên cơ sở chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ cũng như vị trí và nhiệm vụ phải thực hiện tại nơi làm việc mà người học cần đạt được. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng trong chương trình đào tạo phải phù hợp định hướng mục tiêu đào tạo. Thời gian thực tập (bao gồm thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp) được xem như các học phần trong chương trình đào tạo và phải xác định mục tiêu, nội dung, kế hoạch chặt chẽ và được thực hiện tập trung tại trường hoặc tại các cơ sở bên ngoài nhà trường.

Kế hoạch đào tạo phải đảm bảo triển khai đúng chương trình đào tạo, đồng thời vận dụng linh hoạt, phù hợp với đối tượng đào tạo, điều kiện hoàn cảnh cụ thể, việc bố trí các học phần phải đảm bảo tính lôgíc, thuận lợi và hiệu quả.

4. Việc đánh giá kết quả học tập của người học trong quá trình đào tạo và khi kết thúc khóa học được thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Trung cấp chuyên nghiệp
Ngành đào tạo : Quản trị khách sạn nhà hàng
Mã ngành :
Đối tượng tuyển sinh : Tốt nghiệp Trung học phổ thông
Thời gian đào tạo : 2 năm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Giới thiệu và mô tả chương trình

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Quản trị khách sạn nhà hàng được thiết kế để đào tạo người học trở thành kỹ thuật viên hoặc giám sát viên trình độ trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành Quản trị khách sạn nhà hàng, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khoẻ nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên đáp ứng các nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội. Chương trình chuẩn bị cho người học kiến thức, kỹ năng và thái độ tổng quan về du lịch và kiến thức quản trị khách sạn, nhà hàng.

Chương trình khóa học bao gồm các nội dung căn bản về tổng quan du lịch, các nghiệp vụ khách sạn, nhà hàng và kiến thức quản lý các hoạt động khách sạn, nhà hàng như cơ sở lưu trú du lịch, tâm lý khách du lịch, marketing, kỹ năng giao tiếp, tổ chức sự kiện, văn hóa ẩm thực, nghiệp vụ thanh toán, nghiệp vụ chế biến món ăn, kế toán tiêu chuẩn, xây dựng thực đơn, sinh lý dinh dưỡng, thương phẩm và an toàn thực phẩm, lý thuyết và thực hành nghiệp vụ khách sạn nhà hàng. Ngoài ra, người học cũng được trang bị những kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, pháp luật, chính trị, quốc phòng - an ninh.

Sau khi tốt nghiệp, người học có khả năng đảm nhiệm vị trí kỹ thuật viên, giám sát viên hoặc quản lý các tổ nghiệp vụ chuyên môn trong khách sạn, nhà hàng.

II. Mục tiêu đào tạo

Sau khi học xong chương trình người học có khả năng:

1. Về kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về tổng quan ngành du lịch và nghiệp vụ khách sạn, nhà hàng.

- Phân tích được các quy trình nghiệp vụ trong khách sạn, nhà hàng như nghiệp vụ nhà hàng, nghiệp vụ lễ tân, nghiệp vụ buồng.

- Phân tích được các hoạt động quản trị cơ bản trong khách sạn, nhà hàng ở các bộ phận trong khách sạn, nhà hàng.

2. Về kỹ năng

- Thực hiện được quy trình nghiệp vụ tại bộ phận lễ tân, bộ phận buồng, phục vụ ăn uống.

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, điều hành, kiểm tra, giám sát hoạt động tại các bộ phận nghiệp vụ trong khách sạn, nhà hàng.

- Xử lý được các tình huống cơ bản trong thực hiện nghiệp vụ lễ tân, buồng và phục vụ ăn uống.

- Giao tiếp bằng ngoại ngữ trong phạm vi giao tiếp thông thường và theo yêu cầu của vị trí công việc.

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn vệ sinh lao động và bảo vệ môi trường.

3. Về thái độ

Có phẩm chất đạo đức, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, trung thực và có tính kỷ luật cao, có thái độ đúng mực khi làm việc và phục vụ khách hàng, trung thành với cơ sở, tỷ mỷ, chính xác, sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao ở các khách sạn, nhà hàng.

III. Khung chương trình đào tạo

1. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo

STT	Nội dung	Khối lượng Đơn vị học trình (ĐVHT)
1	Các học phần chung	22
2	Các học phần cơ sở	35
3	Các học phần chuyên môn	23
4	Thực tập nghề nghiệp	10
5	Thực tập tốt nghiệp	11
Tổng khối lượng chương trình		**101**

2. Các học phần của chương trình và thời lượng

STT	Tên học phần	Số tiết/ giờ	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
I	**Các học phần chung**	**420**	**22**	**18**	**4**

STT	Tên học phần	Số tiết/ giờ	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
Các học phần bắt buộc		***390***	***20***	***16***	***4***
1	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	75	3	2	1
2	Giáo dục chính trị	75	5	5	
3	Giáo dục thể chất	60	2	1	1
4	Tin học	60	3	2	1
5	Ngoại ngữ	90	5	4	1
6	Pháp luật	30	2	2	
Các học phần tự chọn *(chọn 1 trong 2 học phần)*		***30***	***2***	***2***	
1	Khởi tạo doanh nghiệp	30	2	2	
2	Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả	30	2	2	
II	**Các học phần cơ sở**	**585**	**35**	**31**	**4**
1	Tổng quan du lịch	30	2	2	
2	Tâm lý khách du lịch	30	2	2	
3	Marketing du lịch	30	2	2	
4	Kỹ năng giao tiếp	45	3	3	
5	Ngoại ngữ chuyên ngành	150	8	6	2
6	Thương phẩm và an toàn thực phẩm	45	3	3	
7	Văn hóa ẩm thực	45	3	3	
8	Xây dựng thực đơn	45	3	3	
9	Nghiệp vụ thanh toán	45	2	1	1
10	Môi trường và an ninh - an toàn	30	2	2	
11	Nghiệp vụ văn phòng	45	3	3	
12	Tổ chức sự kiện	45	2	1	1
III	**Các học phần chuyên môn**	**465**	**23**	**15**	**8**
1	Nghiệp vụ lễ tân	120	6	4	2

STT	Tên học phần	Số tiết/ giờ	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
2	Nghiệp vụ buồng	105	5	3	2
3	Nghiệp vụ nhà hàng	165	8	5	3
4	Quản trị kinh doanh khách sạn, nhà hàng	75	4	3	1
IV	**Thực tập nghề nghiệp**	**450 giờ**	**10**		**10**
V	**Thực tập tốt nghiệp**	**495 giờ**	**11**		**11**
Tổng cộng			**101**	**64**	**37**

IV. Nội dung thi tốt nghiệp

STT	Nội dung
1	*Chính trị:* Học phần Giáo dục chính trị
2	*Lý thuyết tổng hợp gồm các học phần:* - Nghiệp vụ lễ tân - Nghiệp vụ buồng - Nghiệp vụ nhà hàng - Quản trị kinh doanh khách sạn, nhà hàng
3	*Thực hành nghề nghiệp gồm các học phần:* - Quản trị kinh doanh khách sạn, nhà hàng - Thực tập nghề nghiệp - Thực tập tốt nghiệp

V. Mô tả nội dung các học phần

1. Giáo dục Quốc phòng - An ninh

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh. Nội dung bao gồm: quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước về công tác Giáo dục Quốc phòng - An ninh; chính trị quân sự lực lượng dân quân tự vệ; kỹ thuật và chiến thuật quân sự; kỹ thuật sử dụng vũ khí thông thường.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những nội dung cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh, về cấu tạo, nguyên lý và sử dụng được một số vũ khí bộ binh thông thường, thành thạo điều lệnh đội ngũ, biết vận

dụng kiến thức đã học để rèn luyện nếp sống ngăn nắp, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, kỷ luật và ý thức được trách nhiệm của bản thân cùng toàn Đảng toàn dân trong xây dựng và bảo vệ tổ quốc, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều kiện tiên quyết: Không

2. Giáo dục chính trị

Học phần này cung cấp cho người học những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng về tự nhiên, xã hội, con người, những nội dung cơ bản về Đảng Cộng sản Việt Nam và đường lối chính sách của Đảng trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin về tự nhiên, xã hội, con người, về Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh, từ đó có cái nhìn khoa học, khách quan đối với các vấn đề tự nhiên, xã hội, con người, biết phân tích, đánh giá các vấn đề chính trị, xã hội, biết sống hòa nhập với cộng đồng và môi trường. Tin tưởng vào đường lối, chính sách đúng đắn của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

Điều kiện tiên quyết: Không

3. Giáo dục thể chất

Học phần này cung cấp cho người học kiến thức cơ bản về Giáo dục thể chất. Nội dung bao gồm: ý nghĩa, tác dụng của thể dục thể thao đối với sự phát triển của cơ thể, bài thể dục buổi sáng, chạy bền, chạy cự ly ngắn, nhảy cao nằm nghiêng. Ngoài ra chương trình có thể còn được bổ sung các nội dung như: Bóng đá, Bóng chuyền, Bóng bàn, Cầu lông, Bơi lội.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng tự rèn luyện thân thể, hình thành lối sống lành mạnh, tích cực tham gia các hoạt động thể dục, thể thao tại cơ sở.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

4. Tin học

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về tin học đại cương. Nội dung bao gồm các vấn đề căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, sử dụng máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, trình diễn điện tử - PowerPoint và Internet.

Sau khi học xong học phần này, người học sử dụng được máy tính để soạn thảo văn bản, trình diễn báo cáo, sử dụng bảng máy tính để tính toán thống kê, sử dụng và khai thác được một số dịch vụ của Internet, đồng thời rèn luyện phong cách suy nghĩ và làm việc phù hợp với thời đại tin học hóa, ham hiểu biết, tìm tòi, sáng tạo, chủ động trong suy nghĩ và hành động.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

5. Ngoại ngữ

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng ngoại ngữ. Nội dung bao gồm những vấn đề căn bản về ngôn ngữ, cấu trúc ngữ pháp, từ vựng, các tình huống giao tiếp đơn giản, phổ thông và các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được cấu trúc ngữ pháp cơ bản, có khả năng giao tiếp được bằng ngoại ngữ với trình độ căn bản về nghe, nói, đọc, viết và có thể đọc hiểu tài liệu, trao đổi và sưu tầm thông tin phục vụ học tập, nghiên cứu bằng ngoại ngữ được học với sự trợ giúp của từ điển làm nền tảng để tiếp cận khoa học kỹ thuật, học tập và nghiên cứu các vấn đề chuyên môn, tạo cơ hội cho người học nâng cao kiến thức và ý thức về những khác biệt văn hóa liên quan đến việc sử dụng ngoại ngữ hợp tác trong lao động và giao tiếp.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

6. Pháp luật

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật. Nội dung bao gồm: một số vấn đề về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể giải thích được những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam, vận dụng được kiến thức đã học để xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong cộng đồng dân cư, hình thành ý thức tôn trọng pháp luật, rèn luyện tác phong sống và làm việc theo pháp luật; biết lựa chọn hành vi và khẳng định sự tự chủ của mình trong các quan hệ xã hội, trong lao động, trong cuộc sống hàng ngày.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

7. Khởi tạo doanh nghiệp

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, sản phẩm và thị trường của doanh nghiệp; kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về doanh nghiệp và kinh doanh, có khả năng lập kế hoạch kinh doanh và xây dựng kế hoạch hành động để khởi sự kinh doanh trong một lĩnh vực của nền kinh tế.

Điều kiện tiên quyết: *Đã học học phần Pháp luật*

8. Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản nhất về năng lượng và tình hình sử dụng năng lượng, nhiên liệu, tài nguyên hiện nay; các

chính sách về sử dụng năng lượng của nước ta cũng như của một số quốc gia trên thế giới.

Sau khi học xong, người học trình bày và giải thích được các khái niệm, thuật ngữ cơ bản về năng lượng và vấn đề sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, các dạng năng lượng mới; các chính sách sử dụng năng lượng của nước ta cũng như một số quốc gia trên thế giới, quá trình sản xuất, truyền tải, cung cấp, phân phối và sử dụng điện năng. Đồng thời, giúp người học hình thành được ý thức, thái độ sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, tuyên truyền, giáo dục cho những người xung quanh ý thức sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, an toàn.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

9. Tổng quan du lịch

Học phần này cung cấp cho người học các kiến thức khái quát về hoạt động du lịch nói chung và hoạt động kinh doanh du lịch nói riêng cũng như những đặc điểm nổi bật của ngành du lịch.

Sau khi học xong học phần này, người học đánh giá được thực trạng về du lịch thế giới nói chung và du lịch Việt Nam nói riêng.

Điều kiện tiên quyết: Không

10. Tâm lý khách du lịch

Học phần này cung cấp cho người học kiến thức cơ bản về tâm lý học và tâm lý du lịch, những đặc điểm tâm lý chung của khách du lịch và những đặc điểm tâm lý riêng theo dân tộc, nghề nghiệp của khách du lịch. Ngoài ra, học phần này còn trang bị cho người học một số phương pháp nghiên cứu tâm lý và vận dụng kiến thức tâm lý du lịch trong học tập và hoạt động nghề nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng phân biệt được những đặc điểm tâm lý chung của khách du lịch theo dân tộc và theo nghề nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Không

11. Marketing du lịch

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về marketing, thị trường du lịch và các chính sách marketing du lịch.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng phân tích được sự hình thành và phát triển của marketing, đặc điểm của thị trường du lịch và đánh giá được các chính sách marketing du lịch.

Điều kiện tiên quyết: Không

12. Kỹ năng giao tiếp

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về một số vấn đề khái quát của hoạt động giao tiếp, một số nghi thức giao tiếp căn bản, kỹ năng giao tiếp ứng xử chung và kỹ năng giao tiếp ứng xử trong du lịch nói riêng. Ngoài

ra, học phần này còn trang bị thêm các kiến thức về các tập quán giao tiếp tiêu biểu trên thế giới cho người học.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng vận dụng các kiến thức đã học để xử lý các tình huống giao tiếp với khách hàng.

Điều kiện tiên quyết: Không

13. Ngoại ngữ chuyên ngành

Học phần này phần tập trung luyện nâng cao khả năng biểu đạt thành thục bằng ngoại ngữ thông qua 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết, đồng thời cung cấp cho học sinh những thuật ngữ chuyên ngành thường gặp trong cuộc sống trên cơ sở đàm thoại.

Sau khi học xong học phần này, người học biết được các thuật ngữ chuyên ngành trong khách sạn, nhà hàng, một số vấn đề cần giải quyết và có thể giao tiếp được trong chuyên ngành khách sạn, nhà hàng.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi đã học học phần Ngoại ngữ.

14. Thương phẩm và an toàn thực phẩm

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về thương phẩm hàng thực phẩm như thành phần hóa học có trong các loại thực phẩm, nguồn gốc hàm lượng của các thành phần, đặc điểm, tính chất, vai trò của các thành phần; kiến thức về an toàn thực phẩm như tác hại của sử dụng thực phẩm không an toàn, nguyên nhân gây mất an toàn thực phẩm, biện pháp phòng tránh.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng chọn lọc, xác định được chất lượng hàng thực phẩm, đồng thời biết cách bảo quản các loại thực phẩm và giúp cho việc nâng cao chất lượng món ăn và đảm bảo an toàn thực phẩm.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

15. Văn hóa ẩm thực

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về khẩu vị và tập quán ăn uống của Việt Nam và một số nước trên thế giới, giúp người học vận dụng vào công việc chuyên môn trong việc xây dựng thực đơn cũng như thực hành chế biến món ăn cho từng đối tượng khách của nhà hàng và các cơ sở kinh doanh, phục vụ ăn uống khác.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng phân biệt được những đặc trưng cơ bản về văn hóa ẩm thực giữa các vùng miền và các nước trên thế giới.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi đã học các học phần Tổng quan du lịch, Tâm lý khách du lịch.

16. Xây dựng thực đơn

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về quan hệ các bữa ăn với thực đơn theo thời gian và các đặc trưng văn hóa; các kiến thức về các

loại thực đơn theo truyền thống văn hóa ẩm thực của một số quốc gia tiêu biểu; phương pháp xây dựng thực đơn đảm bảo tính thực tiễn và khoa học.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng hình thành và rèn luyện kỹ năng xây dựng các loại thực đơn cơ bản.

Điều kiện tiên quyết: *Thực hiện sau khi đã học học phần Tâm lý khách du lịch, Thương phẩm và an toàn thực phẩm, Văn hóa ẩm thực.*

17. Nghiệp vụ thanh toán

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thanh toán, các vấn đề về hệ thống tiền tệ thế giới, tỷ giá hối đoái, thanh toán trong nền kinh tế thị trường, các điều kiện thanh toán trong hợp đồng du lịch và một số chứng từ sử dụng trong nghiệp vụ thanh toán.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng nhận biết được các vấn đề về hệ thống tiền tệ thế giới, phân tích được tỷ giá hối đoái, xác định được các điều kiện thanh toán trong hợp đồng du lịch và một số chứng từ sử dụng trong nghiệp vụ thanh toán.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

18. Môi trường và an ninh - an toàn

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về môi trường, những vấn đề về môi trường tác động đến phát triển du lịch bền vững ở Việt Nam; tổng quan bảo vệ môi trường và công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và an toàn lao động trong phạm vi nghề nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng quản lý tài nguyên, bảo vệ môi trường trong khách sạn và nhà hàng.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

19. Nghiệp vụ văn phòng

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức khái quát về công tác văn phòng, một số nghiệp vụ văn phòng, kỹ thuật soạn thảo văn bản, công tác văn thư, quy trình giải quyết văn bản đi, đến và công tác lưu trữ, khái niệm, tác dụng, nguyên tắc và quy trình lập hồ sơ.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng mô tả được mô hình, chức năng và nhiệm vụ của văn phòng; thực hiện được quy trình giải quyết văn bản đi, đến và thực hiện đúng quy trình lập hồ sơ lưu trữ.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

20. Tổ chức sự kiện

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức về kỹ năng tổ chức sự kiện bao gồm lập kế hoạch về nội dung tổ chức, nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất,

thời gian, địa điểm, xúc tiến quảng cáo và truyền thông, tổ chức thực hiện, tổng kết đánh giá hoạt động tổ chức sự kiện.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng lên ý tưởng tổ chức sự kiện, lập kế hoạch và điều phối triển khai các sự kiện, quản lý nhóm tổ chức sự kiện, phối hợp và giám sát các hoạt động của các bộ phận liên quan trong quá trình thực hiện sự kiện.

Điều kiện tiên quyết: *Không*

21. Nghiệp vụ lễ tân

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về vai trò, nhiệm vụ của bộ phận lễ tân, mối quan hệ công tác của bộ phận lễ tân với các bộ phận khác; các nội dung về nghiệp vụ lễ tân như nghiệp vụ nhận đặt buồng khách sạn; nghiệp vụ đăng ký khách sạn; nghiệp vụ phục vụ khách thanh toán và rời khách sạn và quản lý kết quả hoạt động tại bộ phận lễ tân.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng đặt buồng, đăng ký khách sạn, phục vụ khách giai đoạn lưu trú, phục vụ khách thanh toán và rời khách sạn, báo cáo hoạt động lễ tân.

Điều kiện tiên quyết: Không

22. Nghiệp vụ buồng

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức về vai trò, nhiệm vụ của bộ phận phục vụ buồng, mối quan hệ công tác của bộ phận buồng với các bộ phận khác; kỹ thuật phục vụ buồng, phục vụ các dịch vụ khác và cách xử lý, giải quyết một số tình huống thường gặp trong thực hiện nghiệp vụ buồng.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sắp xếp, bài trí tiện nghi trong phòng khách lưu trú và yêu cầu vệ sinh đối với việc làm buồng khách sạn. Ngoài ra, người học còn có kỹ năng làm vệ sinh và chuẩn bị phòng sẵn sàng đón khách, phục vụ khách đang lưu trú.

Điều kiện tiên quyết: Không

23. Nghiệp vụ nhà hàng

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về vai trò, nhiệm vụ của bộ phận bàn, mối quan hệ công tác của bộ phận nhà hàng với các bộ phận khác; cách bày và trang trí bàn ăn; cách tổ chức các loại tiệc; kỹ thuật phục vụ khách ăn uống; những kiến thức cơ bản về bar, đồ uống và tác dụng của các loại đồ uống; lý thuyết kỹ thuật pha chế đồ uống, quản lý và phục vụ quầy bar.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng thực hiện những thao tác nghiệp vụ cơ bản cần có của nhân viên phục vụ bàn, thực hành rèn luyện kỹ năng bày bàn và trang trí bàn ăn; cách tổ chức các loại tiệc; kỹ thuật phục vụ khách

ăn uống theo các loại thực đơn khác nhau, kỹ năng pha chế đồ uống và pha chế một số loại đồ uống từ trái cây và rượu.

Điều kiện tiên quyết: Không

24. Quản trị kinh doanh khách sạn, nhà hàng

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về hoạt động quản trị nhân lực, quản trị vốn và cơ sở vật chất; quản trị kết quả kinh doanh nhà hàng, khách sạn; quản trị các hoạt động của bộ phận lễ tân, bộ phận buồng và bộ phận bàn, bar và các hoạt động dịch vụ bổ sung khác của khách sạn, nhà hàng.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng tổ chức, điều hành công tác quản lý khách sạn, nhà hàng thuộc các cấp độ khác nhau của nền kinh tế, có khả năng tổ chức các loại hình vui chơi, giải trí, hội thảo, thông thạo các nghiệp vụ yến tiệc, lễ tân, bar, buồng, lưu trú.

Điều kiện tiên quyết: *Thực hiện sau khi đã học học phần Nghiệp vụ lễ tân, Nghiệp vụ buồng, Nghiệp vụ nhà hàng.*

25. Thực tập nghề nghiệp

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng về xác định chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận cụ thể trong khách sạn, nhà hàng; vai trò, chức năng, cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của các bộ phận: lễ tân, buồng, bar; thao tác các thủ tục đặt phòng, nhận phòng, trả phòng; giải quyết các tình huống liên quan đến khách hàng, tính toán được công suất hoạt động của các phòng trong khách sạn.

Sau khi thực tập xong, người học có khả năng lên kế hoạch, lập các báo cáo kết quả tài chính, các bản thu - chi; quản lý tỷ lệ phòng bán ra và phòng còn trống, quản lý việc chế biến thực phẩm, lập các quy tắc trong việc quản lý nhân sự, đồng thời tham mưu cho cấp trên để các công tác chuẩn bị và phục vụ đảm bảo đúng tiến độ; giải quyết các tình huống liên quan đến khách hàng và quản lý doanh thu.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi đã học phần lý thuyết chuyên môn.

26. Thực tập tốt nghiệp

Học phần này cung cấp cho người học những kỹ năng thực tế về công tác quản trị khách sạn, nhà hàng theo từng chuyên đề thực tập. Mục tiêu, nội dung và nhiệm vụ của các chuyên đề thực tập này phù hợp với công việc quản trị khách sạn, nhà hàng.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng mô tả, phân tích và đánh giá được những thông số, số liệu điều tra phục vụ cho chuyên đề thực tập được cung cấp tại các cơ sở thực tập, từ đó sử dụng vào viết báo cáo tốt nghiệp.

Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi đã học các học phần chuyên môn và thực hành nghề nghiệp.

VI. Các điều kiện thực hiện chương trình

1. Đội ngũ giáo viên thực hiện chương trình

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, cơ sở đào tạo cần có đủ đội ngũ giáo viên cả về số lượng và chất lượng.

- Đội ngũ giáo viên phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

- Số lượng giáo viên phải đảm bảo để tỷ lệ số học sinh/giáo viên phù hợp theo quy định, trong đó đội ngũ giáo viên cơ hữu của các bộ môn phải đảm bảo tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo.

Ngoài ra, giáo viên tham gia giảng dạy cần có trình độ tin học, ngoại ngữ và kinh nghiệm thực tế về ngành Quản trị khách sạn nhà hàng để hỗ trợ, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, thì ngoài những cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện dạy học dùng chung cho các ngành đào tạo, cơ sở đào tạo phải chuẩn bị các phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập dưới đây với các thiết bị công nghệ tương ứng:

- Các phương tiện và đồ dùng dạy học: Máy vi tính, máy chiếu, phòng nghe nhìn, các băng tư liệu.

- Phòng thí nghiệm hóa thực phẩm.

- Phòng thực hành:

+ Phòng thực hành nghiệp vụ buồng: Được trang bị đầy đủ tiện nghi hiện đại, đồng bộ. Có ít nhất 3 loại phòng theo tiêu chuẩn 3 sao, 4 sao, 5 sao.

+ Phòng thực hành lễ tân: Được trang bị đầy đủ thiết bị phù hợp với công việc của lễ tân khách sạn như: quầy lễ tân, máy tính cài phần mềm nghiệp vụ lễ tân, điện thoại, két sắt, thẻ từ, máy cà thẻ tín dụng, các đồ dùng văn phòng. Các thiết bị được bài trí phù hợp.

+ Phòng thực hành bàn: Được trang bị đồng bộ các trang thiết bị như: hệ thống bàn, ghế, khăn trải bàn, khăn ăn, lọ hoa, hệ thống bát, đũa đĩa, thìa, dĩa để phục vụ ăn âu, á.

+ Phòng thực hành pha chế đồ uống: Được trang bị thiết bị hiện đại, đồng bộ theo tiêu chuẩn quốc tế.

VII. Hướng dẫn sử dụng chương trình để thiết kế các chương trình đào tạo cụ thể

1. Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Quản trị khách sạn nhà hàng quy định cụ thể về nội dung và khối lượng kiến thức, kỹ năng, tỷ lệ giữa lý thuyết, thực hành, thực tập của khóa học 2 năm đào tạo Quản trị khách sạn nhà

hàng. Chương trình được cấu trúc thành một hệ thống hoàn chỉnh và phân bố hợp lý về thời gian, phù hợp với quy định của Luật giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu và yêu cầu chất lượng đào tạo.

Chương trình bao gồm các học phần chung, học phần cơ sở, học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp, đồng thời phân bố thời lượng đối với từng học phần, phân bố thời lượng lý thuyết, thực hành và thực tập trong các học phần của toàn bộ chương trình. Ngoài ra chương trình còn giới thiệu danh mục các học phần và mô tả nội dung từng học phần trong chương trình, xác định điều kiện thực hiện chương trình nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, đồng thời quy định nội dung thi tốt nghiệp khóa học.

Danh mục các học phần và khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình chỉ là quy định mức tối thiểu, trong đó có các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Các học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức chủ yếu của mỗi chương trình, bắt buộc học sinh phải tích lũy. Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để tích lũy đủ số đơn vị học trình quy định. Trong chương trình này quy định 1 đơn vị học trình bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết đến 45 tiết học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tham quan, bài tập; bằng 45 giờ đến 60 giờ thực tập; 1 tiết học có thời lượng là 45 phút, 1 giờ thực tập có thời lượng là 60 phút.

2. Chương trình được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo cụ thể. Có thể kết cấu lại chương trình của các học phần tự chọn trong các học phần cơ sở và chuyên môn để phù hợp với kế hoạch đào tạo của các trường và có thể xây dựng thành chương trình đào tạo các ngành khác; trong đó khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo chuyên ngành là 30% tổng khối lượng kiến thức, kỹ năng được bố trí cho các học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp. Có thể thiết kế chương trình đào tạo liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp lên Cao đẳng, Đại học bằng cách bổ sung các nội dung, học phần còn thiếu so với chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Đại học.

3. Căn cứ các quy định của chương trình khung này, đồng thời căn cứ vào mục tiêu, đối tượng tuyển sinh, thời gian đào tạo, yêu cầu sử dụng nhân lực và điều kiện thực tiễn, các trường xây dựng thành chương trình đào tạo cụ thể của trường mình và lập kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo từng năm học để triển khai thực hiện chương trình. Thành phần tham gia xây dựng chương trình đào tạo cụ thể của trường là những cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy về quản trị khách sạn nhà hàng, cán bộ khoa học kỹ thuật thuộc các doanh nghiệp trong đó cần lựa chọn những người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm thực tế và có uy tín tham gia xây dựng chương trình. Chương trình đào tạo cụ thể phải được tổ chức thẩm định theo Quy định về thẩm định chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục tiêu đào tạo phải được cụ thể hóa từ chương trình khung trên cơ sở chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ cũng như vị trí và nhiệm vụ phải thực hiện tại nơi làm việc mà người học cần đạt được. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng trong chương trình đào tạo phải phù hợp định hướng mục tiêu đào tạo. Thời gian thực tập (bao gồm thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp) được xem như các học phần trong chương trình đào tạo và phải xác định mục tiêu, nội dung, kế hoạch chặt chẽ và được thực hiện tập trung tại trường hoặc tại doanh nghiệp.

Kế hoạch đào tạo phải đảm bảo triển khai đúng chương trình đào tạo, đồng thời vận dụng linh hoạt, phù hợp với đối tượng đào tạo, điều kiện hoàn cảnh cụ thể. Việc bố trí các học phần phải đảm bảo tính lôgíc, thuận lợi và hiệu quả.

4. Việc đánh giá kết quả học tập của học sinh trong quá trình đào tạo và khi kết thúc khóa học được thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng