

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày tháng 06 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp Mai Linh)*

Tên ngành, nghề:	THƯ KÝ VĂN PHÒNG
Mã ngành, nghề:	5320306
Tên tiếng Anh:	Office secretary
Trình độ đào tạo:	Trung cấp
Hình thức đào tạo:	Chính quy
Đối tượng tuyển sinh:	Tốt nghiệp THCS (9/12) hoặc tương đương.
Thời gian đào tạo:	Từ 2 đến 2,5 năm

1. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, môn đun: 21 môn
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 1.245 giờ
- Khối lượng các môn học chung/ đại cương: 285 giờ
- Khối lượng các môn học, môn đun chuyên môn: 960 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 349 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 851 giờ
- Thời gian khóa học: 2 đến 2,5 năm.

2. Nội dung chương trình:

Stt	Mã môn học	Môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			Tự học	
				Tổng	Trong đó			
					Lý thuyết	Thực hành/Thực tập		Thi/Kiểm tra
I	Các môn học chung		13	285	106	164	15	306
1	MH001	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2	45
2	MH002	Pháp luật	1	15	9	5	1	21
3	MH003	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2	21
4	MH004	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3	54
5	MH005	Tin học	2	45	15	29	1	45
6	MH006	Tiếng Anh	5	120	42	72	6	120
II	Môn học, mô đun chuyên môn		38	960	243	687	30	735
II.1	Môn học, mô đun cơ sở		12	255	99	144	12	285
1	MV101	Anh văn chuyên ngành	3	60	27	30	3	75
2	MV102	Luật hành chính	2	45	15	28	2	45
3	MV103	Soạn thảo văn bản	3	60	27	30	3	75
4	MV104	Văn bản quản lý nhà nước	2	45	15	28	2	45
5	MV105	Tổ chức cơ quan nhà nước	2	45	15	28	2	45
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn		19	435	129	290	16	405
1	MV201	Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	3	60	27	30	3	75
2	MV202	Nghiệp vụ thư ký	3	60	27	30	3	75
3	MV203	Văn hóa công sở	2	45	15	28	2	45
3	MV204	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2	45
4	MV205	Lễ tân ngoại giao	2	45	15	28	2	45
5	MV206	Quản trị văn phòng	2	45	15	28	2	45
6	MV207	Quản trị nhân sự	2	45	15	28	2	75
7	MV208	Thực tập nghiệp vụ thư ký	3	90		90		
II.3		Môn học, mô đun tự	2	45	15	28	2	45

Stt	Mã môn học	Môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				Tự học
				Tổng	Trong đó			
					Lý thuyết	Thực hành/Thực tập	Thi/Kiểm tra	
		chọn						
7	MV301	Thủ tục nhà nước	2	45	15	28	2	45
8	MV302	Nghi thức nhà nước	2	45	15	28	2	45
II.4	MV401	Thực tập tốt nghiệp	5	225		225		
Tổng			51	1245	349	851	45	1041

4 Hướng dẫn sử dụng chương trình

1.1. Quy trình đào tạo

Đặc điểm

- Kết hợp giữa lý thuyết và thực hành thực tế.
- Kết hợp giữa giảng dạy tại trường và thực tế tại doanh nghiệp.

Tổ chức lớp học

- Quy mô tổ chức lớp học theo quy định của trường đối với lớp học lý thuyết, lớp học thực hành, thực tập để nâng cao hiệu quả học tập.

Phân bố thời gian

- Một năm học được chia thành 02 học kỳ.
- Mỗi học kỳ chính có ít nhất 18-20 tuần thực học, 2 - 3 tuần thi và kiểm tra.
- Các môn học trong mỗi học kỳ cũng như toàn khoá học được bố trí theo quy định chung và trên cơ sở đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của giảng viên và sinh viên.

Thực hiện chương trình

- Cách tính tín chỉ được quy đổi như sau:

$$\begin{aligned}
 1 \text{ Tín chỉ} &= 15 \text{ giờ chuẩn lý thuyết} + 30 \text{ giờ tự nghiên cứu} \\
 &= 30 \text{ giờ chuẩn thực hành} + 15 \text{ giờ tự nghiên cứu} \\
 &= 45 \text{ giờ thực tập tại doanh nghiệp}
 \end{aligned}$$

- Sắp xếp lịch học tập theo trình tự thời gian học tập và phải đảm bảo điều kiện tiên quyết cho việc tiếp thu các kiến thức. Riêng thực tập kỹ năng nghề nghiệp hàng năm tại cơ sở sản xuất, tham quan thực tế, nghe báo cáo chuyên đề gắn liền với kiến thức của từng học phần hoặc nhóm học phần và linh hoạt bố trí phù hợp với yêu cầu thực tế.
- Tổ chức thực hiện giờ học tập của sinh viên có các loại chủ yếu:
 - + Tiết học lý thuyết và thực hành trên lớp.

- + Thời gian thực tập tại cơ sở (thực tập nghề nghiệp và tốt nghiệp).
- + Giờ tự học.
- Một giờ học thực hành/tích hợp là 60 phút; một giờ học lý thuyết là 45 phút.
- Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ; một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ.
- Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá:
 - + Trong mỗi môn học sinh viên được đánh giá kiến thức thông qua các bài kiểm tra; đạt yêu cầu qua các lần kiểm tra sinh viên sẽ được dự thi. Một số môn học có thể cho sinh viên viết tiểu luận, làm bài tập lớn, đánh giá kết quả của sinh viên trong những hoạt động này.
 - + Trong quá trình học tập, sinh viên được tổ chức đi tham quan thực tế, thực hành kỹ năng nghề nghiệp, nghe báo cáo chuyên đề... Đối với những phần này sinh viên có nhiệm vụ viết báo cáo thu hoạch.

1.2. Điều kiện tốt nghiệp

Những sinh viên có đủ các điều kiện sau đây sẽ được xét công nhận tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Không có môn học bị điểm dưới 5;
- Các báo cáo thực tập và làm đồ án có điểm từ 5 trở lên;
- Đạt trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên;
- Có các chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh và Giáo dục Thể chất.

1.3. Thang điểm

- Thang điểm áp dụng để đánh giá kết quả học tập của sinh viên là thang điểm 10.

1.4. Các chú ý khác

Chương trình giáo dục ngành Thư ký văn phòng trình độ Trung cấp hệ Chính quy được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo lên bậc học cao hơn cho sinh viên. Danh mục các môn học và khối lượng tín chỉ trong chương trình là những quy định tối thiểu. Trong quá trình đào tạo, Nhà trường có thể bổ sung những nội dung cần thiết và cấu trúc lại thành các môn học bổ sung để nâng cao kỹ năng cần thiết khác phục vụ quá trình học tập và làm việc của sinh viên.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng 06 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG

TS. TRẦN MẠC KHÁCH