

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG

Tên chương trình	: Thư ký văn phòng
Trình độ đào tạo	: Cao đẳng
Ngành đào tạo	: Thư ký văn phòng
Tên Tiếng Anh	: Office Secretary
Loại hình đào tạo	: Chính quy – hệ tín chỉ
Mã số	: C340407

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 229/QĐ – NTT, ngày 29 tháng 06 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO:

1.1. Kiến thức

1.1.1. Kiến thức chung

Kiến thức chung: Có hiểu biết về các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác- Lênin, Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam, Tư tưởng Hồ Chí Minh; có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực Khoa học xã hội và Khoa học tự nhiên để tiếp thu kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và khả năng học tập nâng cao trình độ.

1.1.2. Kiến thức chuyên ngành

Có kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về quản trị văn phòng giúp các nhà quản trị điều hành các hoạt động của tổ chức.

1.1.3. Kiến thức bổ trợ

Đạt trình độ TOEIC400 về tiếng anh hoặc các chứng chỉ tương đương; đạt trình độ A về tin học ứng dụng, các kỹ năng mềm.

1.2. Kỹ năng

Soạn thảo và trình bày văn thư giao dịch, văn bản hành chính; Tổ chức công việc văn phòng, sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng; Quản lý cơ sở vật chất của các tổ chức, doanh nghiệp; Tổ chức và quản lý hệ thống thông tin trong các tổ chức, doanh nghiệp;

1.3. Thái độ

Có đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội qui của cơ quan, doanh nghiệp; Ý thức cộng đồng và tác phong công nghiệp, trách nhiệm công dân,

làm việc theo nhóm và làm việc độc lập; Có tinh thần cầu tiến, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp; Có ý thức bảo mật thông tin trong các tổ chức doanh nghiệp.

1.4. Cơ hội nghề nghiệp, vị trí, khả năng làm việc và học tập sau khi tốt nghiệp

Đảm nhận các công việc văn phòng như: Trợ lý giám đốc, trợ lý hành chính, trợ lý kinh doanh, thư ký y khoa, thư ký luật khoa, thư ký văn thư,... Làm việc trong phòng hành chính, phòng nhân sự, các phòng ban chuyên môn, các trung tâm, các phòng mạch, văn phòng luật sư, văn phòng hành chính bệnh viện.

2. THỜI GIAN ĐÀO TẠO: 3 năm.

3. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TOÀN KHÓA: 113 tín chỉ

4. ĐỐI TƯỢNG TUYỂN SINH

Thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

- Chương trình đào tạo được thực hiện trong 3 năm, với 9 kỳ, trong đó 7 học kỳ tích lũy kiến thức, rèn luyện kỹ năng tại cơ sở đào tạo và 1 kỳ thực tập tại các địa phương và cơ sở, 01 kỳ làm khóa luận hoặc học các học phần thay thế.

- Sinh viên được đào tạo theo loại hình chính quy áp dụng theo Quy chế 43/2007 của bộ trưởng bộ Giáo dục và đào tạo và Quy định 388/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

6. THANG ĐIỂM

Thang điểm 10

Điểm học phần làm tròn đến 1 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a. Loại đạt:

A – (8,5 -> 10): GIỎI.

B – (7.0 -> 8,4): KHÁ

C – (5,5 -> 6,9): TRUNG BÌNH

D – (4.0 -> 5,4): TRUNG BÌNH YẾU.

b. Loại không đạt:

F – (dưới 4.0): KÉM.

Tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chung của mỗi học phần phải được quy đổi sang điểm số như sau (điểm hệ 4):

A tương ứng với 4.

B tương ứng với 3.

C tương ứng với 2.

D tương ứng với 1.

F tương ứng với 0.

7. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

7.1. KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG: 32 tín chỉ (không kể Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng)

7.1.1. Lý luận Triết học Mác-Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh: 10 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
1	070010	NLCB của chủ nghĩa Mác – Lênin	5	75	0	
2	070018	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30	0	070010(a)
3	070002	ĐLCM của ĐCS Việt Nam	3	45	0	070010(a)
		Tổng	10	150	0	

7.1.2. Khoa học xã hội – nhân văn nghệ thuật: 4 tín chỉ

7.1.2.1. Kiến thức bắt buộc: 2 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
4	070011	Pháp luật đại cương	2	30	0	
		Tổng	2	30	0	

7.1.2.2. Kiến thức tự chọn: 2 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
5	071485	Tâm lý học đại cương	2	30	0	
6	071350	Logic học	2	30	0	

7.1.3. Ngoại ngữ: 12 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
7	000047	Anh văn giao tiếp 1	3	30	30	
8	000048	Anh văn giao tiếp 2	3	30	30	000047(a)
9	001795	TOEIC 1	3	30	30	000048(a)
10	001796	TOEIC 2	3	30	30	001795(a)
		Tổng	12	120	120	

7.1.4. Toán – Tin học – Khoa học tự nhiên: 6 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
11	001789	Toán cao cấp C1	2	30	0	
12	001790	Toán cao cấp C2	2	30	0	001789(a)
13	001760	Tin học văn phòng 1	2	0	60	
		Tổng	6	60	60	

7.1.5. Giáo dục thể chất

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
14	070023	Giáo dục thể chất	5	15	90	

		Tổng	5	15	90	
--	--	-------------	----------	-----------	-----------	--

7.1.6. Giáo dục quốc phòng

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
15	070022	Giáo dục quốc phòng	8	90	30	
		Tổng	8	90	30	

7.2. KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP: 81 tín chỉ

7.2.1. Kiến thức cơ sở ngành: 31 tín chỉ

7.2.2.1. Kiến thức bắt buộc: 29 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
16	000840	Kinh tế vi mô	3	45	0	
17	070353	Quản trị học	3	45	0	
18	071867	Kỹ năng soạn thảo văn bản 1	2	15	30	
19	031995	Marketing căn bản	3	45	0	
20	071611	Quản trị tài chính	3	45	0	
21	070387	Lý thuyết Tài chính tiền tệ 1	3	45	0	
22	001189	Nguyên lý kế toán	3	45	0	
23	070352	Quản trị chiến lược	3	45	0	
24	070356	Quản trị Nguồn Nhân Lực 1	3	30	30	
25	070355	Quản trị Marketing 1	3	45	0	031995(a)
		Tổng	29	405	60	

7.2.2.2. Kiến thức tự chọn: 2 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
26	000851	Kỹ năng giao tiếp	2	30	0	
27	071486	Kỹ năng thuyết trình	2	30	0	

7.2.2. Kiến thức chuyên ngành: 40 tín chỉ

7.2.2.1. Kiến thức bắt buộc: 38 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
28	071866	Kỹ năng bàn phím	1	0	30	
29	000275	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2	30	0	
30	071869	Kỹ năng soạn thảo văn bản 2	2	15	30	
31	071872	Tiếng Anh chuyên ngành 1	2	30	0	
32	001617	Thống kê kinh doanh	3	45	0	
33	071870	Soạn thảo thư tín thương mại	2	15	30	
34	070341	Văn hóa và đạo đức kinh doanh	2	30	0	

35	001399	Quản trị văn phòng	3	30	30	
36	071873	Kỹ năng đàm phán trong kinh doanh	2	30	0	
37	071494	Chăm sóc khách hàng	2	30	0	
38	071854	Kỹ thuật nghiệp vụ ngoại thương 1	3	45	0	
39	071489	Thương mại điện tử	3	30	30	
40	071493	Tiếng Anh chuyên ngành 2	2	30	0	
41	070351	Quản trị quan hệ công chúng	2	30	0	
42	071875	Nghệ vụ hành chính văn phòng	3	30	30	
43	071861	Luật lao động	2	30	0	
44	071876	Thực hành nghiệp vụ văn phòng	2	0	60	
		Tổng	38	450	240	

7.2.2.2. Kiến thức tự chọn: 2 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
45	071851	Kinh tế quốc tế	2	30	0	
46	071529	Tổ chức sự kiện	2	15	30	

7.2.3. Thực tập và khóa luận tốt nghiệp (hoặc học phần thay thế): 10 tín chỉ

STT	MÃ SỐ	TÊN HỌC PHẦN	TC	LT	TH	GHI CHÚ
47	001653	Thực tập cuối khóa - Thư ký văn phòng	5	0	150	
48	001669	Khóa luận tốt nghiệp - Cao đẳng	5	15	120	
Học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp						
49	071520	Chuyên đề tốt nghiệp	3	0	90	
50	071530	Lập kế hoạch kinh doanh	2	15	30	
		Tổng	5	15	120	

Ghi chú: TC: số tín chỉ; LT: số tiết lý thuyết; TH: số tiết thực hành, thí nghiệm, giải bài tập, thảo luận; (a): học phần trước; (b): học phần tiên quyết; (c): học phần song hành.

8. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY (DỰ KIẾN): Các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất được tổ chức giảng dạy theo lịch riêng.

STT	Mã số	Tên môn học	Mã học phần	Số tín chỉ	Số tiết LT	Số tiết TH	Điều kiện ràng buộc
Học kỳ 1				13	150	90	
Học phần bắt buộc				13	150	90	
1	000047	Anh văn giao tiếp 1	0201000047	3	30	30	
2	000840	Kinh tế vi mô	0201000840	3	45	0	
3	001760	Tin học văn phòng 1	0201001760	2	0	60	
4	070010	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin	0201070010	5	75	0	
Học kỳ 2				9	120	30	
Học phần bắt buộc				9	120	30	
1	000048	Anh văn giao tiếp 2	0201000048	3	30	30	000047(a)
2	001789	Toán Cao cấp C1	0201001789	2	30	0	
3	070018	Tư tưởng Hồ Chí Minh	0201070018	2	30	0	
4	070011	Pháp luật đại cương	0201070011	2	30	0	
5	070022	Giáo dục quốc phòng	0201070022	8	90	30	
6	070023	Giáo dục thể chất	0201070023	5	15	90	
Học kỳ 3				16	210	60	
Học phần bắt buộc				12	150	60	
1	001790	Toán Cao cấp C2	0201001790	2	30	0	
2	001795	TOEIC1	0201001795	3	30	30	000048(a)
3	070002	Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam	0201070002	3	45	0	
4	070353	Quản trị học	0201070353	3	45	0	
5	071866	Kỹ năng bàn phím	0201071866	1	0	30	
Học phần tự chọn				4	60	0	
1	000851	Kỹ năng giao tiếp	0201000851	2	30	0	
2	071350	Logic học	0201071350	2	30	0	
3	071485	Tâm lý học đại cương	0201071485	2	30	0	
4	071486	Kỹ năng thuyết trình	0201071486	2	30	0	
Học kỳ 4				14	180	60	
Học phần bắt buộc				14	180	60	
1	001189	Nguyên lý kế toán	0201001189	3	45	0	
2	001796	TOEIC2	0201001796	3	30	30	001795(a)
3	031995	Marketing căn bản	0201031995	3	45	0	
4	070387	Lý thuyết Tài chính tiền tệ 1	0201070387	3	45	0	
5	071867	Kỹ năng soạn thảo văn bản 1	0201071867	2	15	30	
Học kỳ 5				14	180	60	
Học phần bắt buộc				14	180	60	
1	001617	Thống kê kinh doanh	0201001617	3	45	0	
2	071611	Quản trị tài chính	0201071611	3	45	0	
3	000275	Cơ sở văn hóa Việt Nam	0201000275	2	30	0	

(Handwritten signature)

4	071869	Kỹ năng soạn thảo văn bản 2	0201071869	2	15	30	
5	071870	Soạn thảo thư tín thương mại	0201071870	2	15	30	
6	071872	Tiếng Anh chuyên ngành 1	0201071872	2	30	0	
Học kỳ 6				14	180	60	
Học phần bắt buộc				12	165	30	
1	070356	Quản trị Nguồn Nhân Lực 1	0201070356	3	30	30	
2	071493	Tiếng Anh chuyên ngành 2	0201071493	2	30	0	
3	071494	Chăm sóc khách hàng	0201071494	2	30	0	
4	071854	Kỹ thuật nghiệp vụ ngoại thương	0201071854	3	45	0	
5	071873	Kỹ năng đàm phán trong kinh doanh	0201071873	2	30	0	
Học phần tự chọn				2	15	30	
1	071529	Tổ chức sự kiện	0201071529	2	15	30	
2	071851	Kinh tế quốc tế	0201071851	2	30	0	
Học kỳ 7				13	180	30	
Học phần bắt buộc				13	180	30	
1	070341	Văn hóa và đạo đức kinh doanh	0201070341	2	30	0	
2	070351	Quản trị quan hệ công chúng	0201070351	2	30	0	
3	070352	Quản trị chiến lược	0201070352	3	45	0	
4	070355	Quản trị Marketing 1	0201070355	3	45	0	031995(a)
5	071489	Thương mại điện tử	0201071489	3	30	30	
Học kỳ 8				10	90	120	
Học phần bắt buộc				10	90	120	
1	001399	Quản trị văn phòng	0201001399	3	30	30	
2	071861	Luật lao động	0201071861	2	30	0	
3	071875	Nghiệp vụ hành chính văn phòng	0201071875	3	30	30	
4	071876	Thực hành nghiệp vụ văn phòng	0201071876	2	0	60	
Học kỳ 9				10	15	270	
Học phần bắt buộc				5	0	150	
1	001653	Thực tập cuối khóa - Thư ký văn phòng	0201001653	5	0	150	
Học phần tự chọn				5	15	120	
1	001669	Khóa luận tốt nghiệp - Cao đẳng	0201001669	5	15	120	
2	071520	Chuyên đề tốt nghiệp	0201071520	3	0	90	
3	071530	Lập kế hoạch kinh doanh	0201071530	2	15	30	

9. MÔ TẢ TÓM TẮT NỘI DUNG CÁC HỌC PHẦN

Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác-Lênin: 5 (75, 0, 150)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Học phần nghiên cứu hệ thống quan điểm và học thuyết khoa học của C.Mác, Ph.Ăngghen và V.I.Lênin gồm ba bộ phận lý luận cơ bản, có mối liên hệ thống nhất biện chứng với nhau, đó là: Triết học Mác-Lênin; Kinh tế chính trị Mác-Lênin; Chủ nghĩa xã hội khoa học. Ngoài chương mở đầu, nội dung chương trình môn học được cấu trúc thành 3 phần, 9 chương. Phần thứ nhất: Thế giới quan và phương pháp luận triết học của Chủ nghĩa Mác- Lênin. Phần thứ 2: Học thuyết kinh tế của chủ nghĩa Mác- Lênin về phương thức sản xuất tư bản chủ nghĩa. Phần thứ 3: Lý luận của chủ nghĩa Mác – Lênin về Chủ nghĩa xã hội.

Tư tưởng Hồ Chí Minh: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: học phần trước (Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin)

Nội dung: Ngoài chương mở đầu, nội dung môn học gồm 7 chương: chương 1, trình bày về cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh; từ chương 2 đến chương 7 trình bày những nội dung cơ bản của Tư tưởng Hồ Chí Minh theo mục tiêu môn học.

Đường lối cách mạng Đảng cộng sản Việt Nam: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: học phần trước (Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin)

Nội dung: Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về Đảng cộng sản Việt Nam, hiểu được sự ra đời cũng như quá trình lãnh đạo cách mạng của Đảng qua hai cuộc kháng chiến vĩ đại của dân tộc, lãnh đạo cả nước quá độ lên CNXH từ đó góp nâng cao năng lực lãnh đạo của Đảng trong thời kì mới. Nội dung học phần bao gồm: các khái niệm về Đảng cộng sản Việt Nam, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của Đảng, quá trình lãnh đạo cách mạng của Đảng qua từng giai đoạn lịch sử...

Pháp luật đại cương: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Học phần Pháp luật đại cương nghiên cứu những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật. Học phần giải quyết các vấn đề lý luận chung nhất về nhà nước và pháp luật: Nguồn gốc, bản chất, các kiểu, chức năng, vai trò của nhà nước và pháp luật; bộ máy nhà nước CHXHCN Việt Nam. Các khái niệm; một số nội dung cơ bản về quy phạm pháp luật, quan hệ pháp luật, thực hiện pháp luật, vi phạm pháp luật, trách nhiệm pháp lý và các ngành luật cơ bản của hệ thống pháp luật.

Logic học: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Học phần này gồm có 6 chương: Chương 1: Đại cương về logic học. Chương 2: Khái niệm. Chương 3: Phán đoán. Chương 4: Suy luận. Chương 5: Chứng minh, bác bỏ và ngụy biện. Chương 6: Những quy luật cơ bản của tư duy.

Tâm lý học đại cương: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Trang bị các khái niệm cơ bản của khoa học tâm lý và các phương pháp nghiên cứu trong tâm lý học làm cơ sở để hiểu được:

- Nguồn gốc nảy sinh, hình thành và phát triển tâm lý, ý thức.
- Bản chất của các quá trình tâm lý của con người như: Nhận thức; Xúc cảm – tình cảm; hành động và các thuộc tính tâm lý tạo nên cấu trúc nhân cách con người.

Anh văn giao tiếp 1: 3 (30, 30, 75)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Học phần Anh văn giao tiếp 1 được giảng dạy cho sinh viên trình độ Cao đẳng gồm 15 module của giáo trình New Cutting Edge Elementary từ bài 3 đến 12 kết hợp học online với nội dung do Trung tâm Ngoại ngữ (TTNN) biên soạn. Nội dung chủ yếu ôn lại và củng cố cho sinh viên những kiến thức tiếng Anh cơ bản đồng thời phát triển các kỹ năng tiếng Anh để chuẩn bị cho các cấp lớp cao hơn sau này.

Anh văn giao tiếp 2: 3 (30, 30, 75)

Điều kiện tiên quyết: học phần trước (Anh văn giao tiếp 1)

Nội dung: Học phần Anh văn giao tiếp 2 được giảng dạy cho sinh viên hệ Cao đẳng gồm 10 bài của New Cutting Edge Pre-inter kết hợp học online với nội dung do TTNN biên soạn. Cấp học này cung cấp cho sinh viên những kiến thức tiếng Anh cơ bản ở mức độ nâng cao, giúp sinh viên tiếp tục rèn luyện 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết và thực hành các tình huống giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh. Ngoài ra, các kỹ năng được củng cố và nâng cao trong phần học online do TTNN biên soạn.

TOEIC 1: 3 (30, 30, 75)

Điều kiện tiên quyết: học phần trước (Anh văn giao tiếp 2)

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức tiếng Anh cơ bản bao gồm từ vựng, ngữ pháp, kỹ năng đọc hiểu và nghe hiểu. Đồng thời, nội dung giảng dạy kết hợp vừa lý thuyết và thực hành tập trung vào 2 kỹ năng Nghe và Đọc của nội dung bài thi TOEIC nhằm giúp sinh viên luyện tập và làm quen với bài thi TOEIC cũng như kỹ năng tiếng Anh trong môi trường làm việc quốc tế sau khi ra trường. Ngoài nội dung trong sách, SV được học online với nội dung do TTNN biên soạn giúp SV củng cố và hoàn thiện các kỹ năng, đặc biệt là các kỹ năng trong bài thi TOEIC.

TOEIC 2: 3 (30, 30, 75)

Điều kiện tiên quyết: học phần trước (TOEIC 1)

Nội dung: Củng cố, tiếp tục và nâng cao cho sinh viên những kiến thức tiếng Anh cơ bản bao gồm từ vựng, ngữ pháp, kỹ năng đọc hiểu và nghe hiểu. Đồng thời, nội dung giảng dạy kết hợp vừa lý thuyết và thực hành tập trung vào 2 kỹ năng Nghe và Đọc của nội dung bài thi TOEIC do TTNN biên soạn học online nhằm giúp sinh viên luyện tập và làm quen với bài thi TOEIC cũng như kỹ năng tiếng Anh trong môi trường làm việc quốc tế sau khi ra trường.

Giáo dục thể chất: 5 (15, 90, 75)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Nội dung ban hành kèm theo Quyết định số 3244/GD-ĐT ngày 12/9/1995 và Quyết định số 1262/GD-ĐT ngày 12/4/1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Học phần Giáo dục thể chất bao gồm những nội dung kiến thức sau đây: Huấn luyện cho người học những kiến thức cơ bản về thể thao quần chúng và thể thao quân sự bao gồm: Hiểu biết nguyên tắc, phương pháp huấn luyện thể lực, luật và tổ chức thi đấu một số môn thể thao.

Giáo dục Quốc phòng: 8 (90, 30, 195)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Nội dung học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh gồm các nội dung ban hành tại Thông tư số 31/2012/TT- BGDDT, ngày 12/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Học phần này chi tiết gồm những nội dung kiến thức sau đây: Trang bị những kiến thức cơ bản về Đường lối quân sự của Đảng; Công tác quốc phòng, an ninh; Quân sự chung và chiến thuật, kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK (CKC)

Toán cao cấp C1: 2 (30, 0 ,60)

Điều kiện tiên quyết: không

Nội dung: Môn học nghiên cứu các kiến thức về đại số tuyến tính, bao gồm: định thức, ma trận, hệ phương trình tuyến tính, không gian vectơ, dạng toàn phương.

Toán cao cấp C2: 2 (30, 0 ,60)

Điều kiện tiên quyết: Học phần trước (Toán cao cấp C1)

Nội dung: Toán cao cấp C2 giới thiệu các kiến thức về phép tính vi, tích phân hàm một biến và phép tính vi phân hàm nhiều biến.

Tin học văn phòng 1: 2 (0, 60, 30)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Kỹ năng bàn phím máy tính, Đại cương về Tin học, CNTT & TT, hệ thống tính toán số học;

Sử dụng máy tính với Hệ điều hành Windows, các phần mềm ứng dụng cơ bản Paint, Internet, MS Word, MS Excel...

Kinh tế vi mô: 3 (30, 30, 75)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức căn bản về Kinh tế vi mô như: những vấn đề cơ bản về kinh tế vi mô, thị trường, cầu và cung, lý thuyết hành vi của người tiêu dùng, lý thuyết về sản xuất và chi phí, lý thuyết cạnh tranh hoàn toàn, lý thuyết độc quyền hoàn toàn, lý thuyết cạnh tranh không hoàn toàn.

Quản trị học: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản trị học như: bản chất và khoa học của quản trị, sự phát triển các lý thuyết khoa học quản trị, các yếu tố môi trường tác động đến quản trị, quyết định trong quản trị, hoạch định trong quản trị, tổ chức trong quản trị, quản trị nguồn nhân lực trong nền kinh tế toàn cầu, người lãnh đạo và hành vi của

lãnh đạo, động lực và hành vi giữa các cá nhân, nhóm, quản trị trong nền kinh tế toàn cầu, kiểm tra, kiểm soát trong quản trị.

Kỹ năng soạn thảo văn bản 1: 2 (15, 30, 45)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Trang bị cho sinh viên những hiểu biết cơ bản về việc trình bày các loại văn bản hành chính theo quy định của Nhà nước. Biết soạn thảo những văn bản thường được sử dụng ở công ty, doanh nghiệp. Thực hành soạn thảo trên máy tính các loại VBHC như: công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình, giấy giới thiệu, giấy mời họp.

Marketing căn bản: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức căn bản về hoạt động marketing như: nhập môn marketing, môi trường marketing, hành vi khách hàng, nghiên cứu marketing, phân khúc thị trường – lựa chọn thị trường mục tiêu – định vị trong thị trường, chiến lược sản phẩm, chiến lược định giá (pricing strategy), chiến lược phân phối (distribution strategy), chiến lược xúc tiến, lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện và kiểm soát marketing.

Quản trị tài chính: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên kiến thức tổng quan và chuyên sâu về quản trị tài chính, các vấn đề cụ thể về: phân tích tình hình tài chính, lập kế hoạch tài chính, quản trị vốn lưu động, chiết khấu dòng tiền, lãi suất, định giá doanh nghiệp, định giá chứng khoán trong doanh nghiệp.

Lý thuyết tài chính tiền tệ 1: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Môn học trang bị cho học sinh các kiến thức về lý thuyết tiền tệ. Kết thúc học phần sinh viên nắm vững được các kiến thức cơ sở về tiền tệ làm nền tảng cho việc nghiên cứu các môn học thuộc kiến thức chuyên ngành và bổ trợ chuyên ngành.

Nguyên lý kế toán: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Môn học trang bị nền tảng kiến thức cơ bản về kế toán để sinh viên nắm được các nguyên tắc kế toán, quy trình ghi nhận và xử lý dữ liệu thành thông tin trong kế toán và các kiến thức về môi trường pháp lý cho hoạt động kế toán tại Việt Nam, bên cạnh đó cũng trình bày tổng quan về tổ chức công tác kế toán giúp sinh viên tiếp tục học và nghiên cứu các môn học chuyên ngành kế toán.

Quản trị chiến lược: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản trị chiến lược như: giới thiệu về quản trị chiến lược, tuyên bố viễn cảnh và sứ mệnh, phân tích môi trường bên ngoài, phân tích bên trong, tạo dựng lợi thế cạnh tranh thông qua các chiến lược chức năng,

chiến lược cấp kinh doanh, các phương thức cạnh tranh, chiến lược trong môi trường toàn cầu, chiến lược công ty, thiết kế cấu trúc tổ chức và hệ thống kiểm soát.

Quản trị nguồn nhân lực 1: 3 (30, 30, 75)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản trị nguồn nhân lực như: giới thiệu về quản trị nguồn nhân lực, hoạch định nguồn nhân lực, phân tích công việc, quá trình tuyển dụng, trắc nghiệm và phỏng vấn, định hướng và phát triển nghề nghiệp, đào tạo và phát triển, trả công lao động.

Quản trị marketing 1: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: Học phần trước (Marketing căn bản)

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức về quản trị marketing như: Tổng quan và quản trị marketing, tạo dựng giá trị, sự thỏa mãn và lòng trung thành của khách hàng, hoạch định chiến lược marketing, hệ thống thông tin marketing và môi trường marketing, phân tích hành vi khách hàng, phân tích cạnh tranh và chiến lược cạnh tranh, phân đoạn thị trường và lựa chọn thị trường mục tiêu, chiến lược định vị và xây dựng thương hiệu.

Kỹ năng giao tiếp: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp những kiến thức về giao tiếp trong cuộc sống nói chung và công việc nói riêng. Học phần Kỹ năng Giao tiếp giới thiệu cho sinh viên những nguyên lý giao tiếp hiệu quả, để từ đó ứng dụng các nguyên lý này vào các kỹ năng viết và nói. Cụ thể sinh viên sẽ biết vận dụng các nguyên lý giao tiếp hiệu quả vào việc đón tiếp khách, trực tiếp hay qua điện thoại, biết soạn email hay các loại thư giao dịch. Sinh viên cũng sẽ biết làm việc theo nhóm, biết chuẩn bị một bài thuyết trình và biết thuyết trình trước lớp. Sinh viên cũng sẽ học chuẩn bị một bộ hồ sơ xin việc hiệu quả.

Kỹ năng thuyết trình: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Nắm vững được các bước thuyết trình. Xác định được những yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả thuyết trình. Thực hành cách chọn đề tài, kỹ năng xác định chủ đề; kỹ năng phân tích chủ đề.

Kỹ năng bàn phím: 1 (0, 30, 15)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Học phần trang bị cho sinh viên khối ngành quản trị văn phòng những kỹ năng về đánh máy. Học phần đề cập đến 3 khối kiến thức: 1/ Đánh tiếng anh. 2/ Đánh phím số. 3/ Đánh tiếng việt. Học phần sẽ giúp sinh viên nâng cao kỹ năng sử dụng máy vi tính và các phần mềm công dụng nhất

Cơ sở văn hóa Việt Nam: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Môn học Cơ sở văn hóa Việt Nam giúp sinh viên nắm được những khái niệm cơ bản về văn hóa, đặc trưng văn hóa. Nhận diện được 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: văn hóa nhận thức và văn hóa tổ chức cộng đồng; văn hóa giao tiếp ứng xử với môi trường tự nhiên và xã hội. Tìm hiểu sự giao lưu ảnh hưởng của văn hóa Việt Nam với văn hóa Trung Hoa, Ấn Độ và văn hóa phương Tây.

Kỹ năng soạn thảo văn bản 2: 2 (15, 30, 45)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Trang bị cho sinh viên những hiểu biết cơ bản về việc trình bày các loại văn bản hành chính theo quy định của Nhà nước. Biết soạn thảo những văn bản thường được sử dụng ở công ty, doanh nghiệp. Thực hành soạn thảo trên máy tính các loại VBHC như: công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình, giấy giới thiệu, giấy mời họp.

Tiếng Anh chuyên ngành 1: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức căn bản về các tình huống và ngữ cảnh trong kinh doanh mà một thương nhân phải đương đầu trong lĩnh vực hoạt động của mình như những kỹ năng và kỹ thuật cơ bản trong giao tiếp trong các tình huống kinh doanh, trong giao dịch thư tín thương mại, trong các cuộc điện đàm đàm phán, trong các kỹ thuật viết báo cáo, ghi chú các hoạt động, viết biên bản ghi nhớ... Ngoài ra, trong từng cấu trúc bài học cũng cung cấp cho sinh viên: a. Background information: Cung cấp cho sinh viên những thông tin thiết yếu để thực hiện trong từng ngữ cảnh của bài học; b. Functions: Những hoạt động thực tiễn áp dụng những cấu trúc đã học trong Student's Book và chuyển thể thành những hoạt động giao tiếp (Speaking); c. Vocabulary: Ôn tập từ ngữ bằng các hoạt động trong những ngữ cảnh cụ thể; d. Word- building: Những bài tập cụ thể giúp học sinh xây dựng từ ngữ và tự làm giàu vốn từ ngữ cho mình; e. Listening: Những đề tài kinh doanh được lồng ghép trong các tình huống giao tiếp thực tế và điển hình; f. Reading: Những bài đọc hiểu giúp sinh viên tích lũy kiến thức có liên quan trong các hoạt động kinh doanh; g. Grammar review: Thực hành ôn tập những điểm cơ bản và thiết yếu của văn phạm Anh ngữ.

Thống kê kinh doanh: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức về nguyên lý thống kê để ứng dụng cho các môn học chuyên ngành và trong nghiên cứu các quá trình kinh tế - kinh doanh như: điều tra thông tin, phân tổ tổng hợp tài liệu, các chỉ tiêu thống kê mức độ khối lượng, các chỉ tiêu thống kê mức độ tương đối của hiện tượng, các chỉ số phát triển, chỉ số kế hoạch, thống kê và dự báo xu hướng phát triển của quá trình kinh tế - kinh doanh.

Soạn thảo thư tín thương mại: 2 (15, 30, 45)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Giúp sinh viên nắm được cấu tạo, cách trình bày, nội dung và văn phong trong soạn thảo một số loại thư tín thường gặp

Văn hóa và đạo đức kinh doanh: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về văn hóa và đạo đức kinh doanh như: đạo đức kinh doanh và vấn đề đạo đức trong kinh doanh, các triết lý đạo đức trong kinh doanh và các nghĩa vụ trong trách nhiệm xã hội của công ty, phương pháp và công cụ phân tích hành vi đạo đức trong kinh doanh, một số tình huống điển hình về đạo đức kinh doanh, văn hóa công ty, vận dụng trong quản lý – tạo lập bản sắc văn hóa công ty.

Quản trị văn phòng: 3 (30, 30, 75)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Môn học Quản trị văn phòng (QTVP) nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cần thiết liên quan đến quá trình quản trị hoạt động hành chính trong các văn phòng, nhấn mạnh đến công việc hành chính trong các doanh nghiệp (hành chính kinh doanh). Đồng thời qua môn học sinh viên còn được trang bị những kỹ năng cơ bản trong hoạt động nghiệp vụ văn phòng. Những kiến thức về quản trị hoạt động hành chính trong các văn phòng là nền tảng cho việc điều hành và xử lý các công việc hành chính văn phòng nhằm phục vụ mục tiêu phát triển doanh nghiệp.

Kỹ năng đàm phán trong kinh doanh: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Khi học xong môn học này, người học sẽ có khả năng tốt hơn để: • Hiểu rõ cơ sở của đàm phán là hợp tác, thay vì cạnh tranh; • Biết sử dụng năm kỹ thuật xử lý xung đột lợi ích tùy thuộc vào bối cảnh cụ thể của từng xung đột trong quá trình đàm phán; • Chuẩn bị chu đáo các việc cần làm trước khi đàm phán nhằm tránh rơi vào lợi thế bất lợi;

Chăm sóc khách hàng: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Khi học xong môn học này, người học sẽ có khả năng tốt hơn để: • Xác định khách hàng của mình, cả khách hàng nội bộ và khách hàng bên ngoài; • Giải thích tầm quan trọng và nội dung của việc chăm sóc khách hàng; • Mô tả một số nguyên tắc ứng xử trong các tình huống tiếp xúc với khách hàng; • Xác định được khách hàng mong muốn điều gì ở doanh nghiệp; • Xác định những khiếm khuyết trong việc chăm sóc khách hàng của doanh nghiệp.

Kỹ thuật nghiệp vụ ngoại thương 1: 3 (45, 0, 90)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về Nghiệp vụ ngoại thương như: những điều kiện thương mại quốc tế (International Commercial Terms – Incoterms), thanh toán quốc tế, kỹ thuật đàm phán ký kết hợp đồng, hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế, hợp đồng gia công quốc tế và hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Thương mại điện tử: 3 (30, 30, 75)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức về hoạt động thương mại và kinh doanh trực tuyến. Trên cơ sở đó, giúp sinh viên có được kiến thức nền tảng về thương mại điện tử, cơ sở vận hành thương mại điện tử (mạng LAN/WAN), hiểu về mạng trong và ngoài công ty (Intranet/Extranet), mạng toàn cầu (Internet) và các dịch vụ đi kèm... Bên cạnh đó sinh viên sẽ được cung cấp những mô hình cơ bản thương mại trực tuyến, hành vi của người mua hàng trực tuyến, các hình thức PR, Marketing trực tuyến và thanh toán trực tuyến...

Tiếng Anh chuyên ngành 2: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức căn bản về các tình huống và ngữ cảnh trong kinh doanh mà một thương nhân phải đương đầu trong lĩnh vực hoạt động của mình như những kỹ năng và kỹ thuật cơ bản trong giao tiếp trong các tình huống làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, những chính sách sử dụng nhân lực, những hoạt động của công ty và các tổ chức, trong việc đặt hàng, cung cấp hàng hóa và các dịch vụ, việc chào hàng, thiết lập đơn đặt hàng và xác nhận đơn đặt hàng, trong các phương pháp và thể thức thanh toán, hoạt động lưu lượng tiền mặt, lập hóa đơn thương mại, lập thư tín dụng và các vấn đề có liên quan đến thanh toán... Ngoài ra, trong từng cấu trúc bài học cũng cung cấp cho sinh viên: a. Background information: Cung cấp cho sinh viên những thông tin thiết yếu để thực hiện trong từng ngữ cảnh của bài học; b. Functions: Những hoạt động thực tiễn áp dụng những cấu trúc đã học trong Student's Book và chuyển thể thành những hoạt động giao tiếp (Speaking); c. Vocabulary: Ôn tập từ ngữ bằng các hoạt động trong những ngữ cảnh cụ thể; d. Word- building: Những bài tập cụ thể giúp học sinh xây dựng từ ngữ và tự làm giàu vốn từ ngữ cho mình; e. Listening: Những đề tài kinh doanh được lồng ghép trong các tình huống giao tiếp thực tế và điển hình; f. Reading: Những bài đọc hiểu giúp sinh viên tích lũy kiến thức có liên quan trong các hoạt động kinh doanh; g. Grammar review: Thực hành ôn tập những điểm cơ bản và thiết yếu của văn phạm Anh ngữ.

Quản trị quan hệ công chúng: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Tìm hiểu khái niệm quan hệ công chúng; Tìm hiểu bản chất của quan hệ công chúng; Việc áp dụng quan hệ công chúng trong các doanh nghiệp có thể giúp các doanh nghiệp giải quyết được nhiều vấn đề gì?

Nghị vụ hành chính văn phòng: 3 (30, 30, 75)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Môn học Nghị vụ hành chính văn phòng nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cần thiết liên quan đến quá trình quản trị hoạt động hành chính trong các văn phòng, nhấn mạnh đến công việc hành chính trong các doanh nghiệp. Đồng thời qua môn học sinh viên còn được trang bị những kỹ năng cơ bản trong hoạt động nghị vụ hành chính văn phòng. Những kiến thức

về quản trị hoạt động hành chính trong các văn phòng là nền tảng cho việc điều hành và xử lý các công việc hành chính văn phòng nhằm phục vụ mục tiêu phát triển doanh nghiệp.

Luật lao động: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về luật lao động như: những quy định chung về bộ luật lao động, các khái niệm, điều khoản của hợp đồng lao động, hòa giải tại nơi làm việc, cách thức thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, cách tính lương, xây dựng thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, xây dựng hình thức kỷ luật lao động, quy định an toàn và vệ sinh lao động, những quy định riêng đối với lao động nữ, những quy định riêng đối với lao động chưa thành niên và một số loại lao động khác, bảo hiểm xã hội, công đoàn, giải quyết tranh chấp lao động, quản lý nhà nước về lao động.

Thực hành nghiệp vụ văn phòng: 2 (0, 60, 30)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Môn học này cung cấp cho sinh viên phương pháp và kỹ năng thực hành về cách sử dụng các thiết bị văn phòng như điện thoại, máy fax, máy photocopy,.... . biết cách sử dụng email, internet và cách thức tìm kiếm thông tin trên internet. Cụ thể môn học gồm: Một số vấn đề chung về sử dụng trang thiết bị văn phòng, internet và email, máy chiếu, Điện thoại, Máy fax, Máy in, Máy photocopy, Sử dụng máy tính nối mạng, Sử dụng máy quét ảnh (Scan),....

Kinh tế quốc tế: 2 (30, 0, 60)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về kinh tế quốc tế như: những vấn đề chung về kinh tế quốc tế, lý thuyết cổ điển về mậu dịch quốc tế, lý thuyết hiện đại về mậu dịch quốc tế, thuế quan - một hình thức hạn chế mậu dịch, các hình thức hạn chế mậu dịch khác và đàm phán mậu dịch đa phương, liên kết kinh tế quốc tế, sự di chuyển nguồn lực quốc tế.

Tổ chức sự kiện: 2 (15, 30, 45)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản trị tổ chức và sự kiện như: bản chất của tổ chức hoạt động sự kiện, dự toán ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện, tổ chức và tính toán thời gian, danh sách khách mời, địa điểm tổ chức sự kiện, tổ chức đưa đón khách, khách tới sự kiện, không gian thực hiện sự kiện, tổ chức ăn uống trong sự kiện, những vấn đề quan tâm khác.

Chuyên đề tốt nghiệp: 3 (0, 90, 45)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Chuyên đề theo chuyên ngành về một đề tài cụ thể bao gồm: phần mở đầu, phần tổng quan, những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết, đánh giá phân tích các kết quả và đưa ra kết luận cũng như các kiến nghị cần thiết.

Lập kế hoạch kinh doanh: 2 (15, 30, 45)

Điều kiện tiên quyết: không.

Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản, kỹ năng về lập kế hoạch hàng năm cho các bộ phận trong công ty và lập dự án khởi nghiệp, như: tổng quan về kế hoạch kinh doanh, nội dung và quá trình lập kế hoạch kinh doanh, thu thập thông tin, kế hoạch tiếp thị, kế hoạch sản xuất, kế hoạch nhân sự, kế hoạch tài chính, phân tích rủi ro trong lập kế hoạch kinh doanh, đánh giá kế hoạch kinh doanh và các vấn đề thực tiễn, triển khai một kế hoạch kinh doanh mẫu.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Trần Ái Lâm

**TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

A blue ink signature, likely belonging to TS. Nguyễn Lan Phương.

TS. Nguyễn Lan Phương

TRƯỞNG KHOA

A blue ink signature, likely belonging to TS. Bùi Văn Thới.

TS. Bùi Văn Thới

