

## **CH NG TRÌNH GIÁO D C TRUNG C P CHUYÊN NGHIỆP**

**1. Ngành ào t o: Hành chính v n th**

**2. Mã ngành: 53264**

**3. Th i gian ào t o: 24 tháng**

**4. i t ng: H c sinh t t nghi p trung h c ph thông**

**5. Gi i thi u ch ng trình:**

5.1. Ch ng trình này do Hi u tr ng tr ng C SP Hu ban hành làm c n c ào t o Trung c p chuyên nghi p chuyên ngành Hành chính – V n th . Vi c m ngành ào t o tuân th i u l Tr ng Trung h c Chuyên nghi p ban hành kèm theo Quy t nh s 24/2000/Q - BGD & T ngày 11/7/2000 c a B tr ng B giáo d c và ào t o.

5.2. Ch ng trình các môn chung th c hi n theo ch ng trình do B Giáo d c và ào t o quy nh.

5.3. Ch ong trình các môn c s , các môn chuyên môn th c hi n theo ch ng trình do B N i v quy nh. Th i gian ào t o c a m i môn h c quy nh trong ch ng trình m b o 60% lý thuy t, 40 % th c hành.

5.4. Ch ng trình c biên so n theo h ng i m i ph ng pháp d y h c, tinh gi m s gi lý thuy t, dành nhi u th i gian cho h c sinh c tài li u, làm bài t p, th o lu n, th c hành t i c s . Kh i l ng ki n th c c a ch ng trình c xác nh phù h p v i ch ng trình mà B GD& T ã quy nh cho ch ng trình giáo d c trung c p chuyên nghi p.

Khi t ch c ào t o c n k t h p các ph ng pháp, hình th c sau:

- D y h c lý thuy t trên l p

- D y h c, th c hành t i các c s

- Th c hành và th c t p t i v n phòng các c quan, n v xã h i trong l nh v c hành chính và qu n lý hành chính Nhà n c

Sau khi t t nghi p h c sinh c b trí làm công tác v n phòng cho lãnh o các c quan, t ch c t trung ng n a ph ng. ng th i h c sinh có th h c liên thông lên trình Cao ng.

## **6. Mục tiêu đào tạo:**

### **6.1. Mục tiêu chung**

Đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp trình độ trung học chuyên nghiệp (chuyên ngành Hành chính), có năng lực làm nhiệm vụ các công việc văn thư và hỗ trợ nghiệp vụ văn phòng trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp; có óc, lòng tận tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe, nhậm trọng trách cho người lao động có khả năng tìm kiếm việc làm, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, công cuộc phòng, an ninh.

### **6.2. Mục tiêu cụ thể**

#### **a. Về chuyên môn:**

\* Trình độ hiểu biết năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu hỗ trợ nghiệp vụ văn phòng bao gồm:

- Tổ chức công việc trình độ học dài hạn và ngắn hạn của lãnh đạo cơ quan;
- Tổ chức quản lý thông tin cho cơ quan và lãnh đạo cơ quan;
- Tổ chức các phiên họp pháp, biên pháp tiếp khách trong nước và nước ngoài;
- Nắm vững kiến thức chuyên môn nghiệp vụ văn phòng.
- Nắm vững một số kiến thức cơ bản về khoa học xã hội nhân văn, ngoại ngữ, tin học và quản lý văn phòng, v.v...

#### **\* Kỹ năng:**

- Thành thạo thành thạo công việc chuyên môn nghiệp vụ văn phòng, sẵn sàng thành thạo các thủ tục văn phòng, giao tiếp thông thạo bằng ngoại ngữ.
- Trong quá trình đào tạo người học có thể tiếp xúc liên quan đến công việc chuyên môn.

#### **b. Về chính trị tư tưởng:**

- Trung thành với Tổ quốc, có hiểu biết và chấp hành nghiêm chỉnh chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, có óc và lối sống văn minh.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, biết làm việc trong tập thể. Có tác phong công nghiệp, phong cách làm việc năng động, sáng tạo, tận tụy.
- Có tinh thần nghiêm túc trong công việc, yêu nghề và ý thức tìm tòi học hỏi, không ngừng nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ.

c. Về sức khỏe và giáo dục quản lý văn phòng: Có sức khỏe tốt, công tác và thể hiện ngay cả quản lý văn phòng toàn dân.

## **7. Kết cấu thể hiện:**

## 7.1. Phân bố thời gian học tập toàn khóa (k học chính thức)

Học phần	Đơn vị tính	Hiệu suất THPT	Ghi chú
1. Học	Tuần	52	
2. Sinh hoạt công dân	Tuần	1	
3. Thi	Tuần		
3.1 Thi học phần	Tuần	8	
3.2 Thi tốt nghiệp		2	
4. Thực tập			
4.1 Thực tập môn học		5*	
4.2 Thực tập tốt nghiệp	tuần	10	
5. Học ngoại khóa		1	
6. Nghề, nghề t, nghề l		13	
7. Lao động công ích		2	
8. Dự		4	
Tổng cộng		98	

\* Số tuần học sinh thực tập môn học vào các buổi trong tuần (5 tuần)

## 7.2. Các môn học chính ngành và thặng

Tên môn học	Số tín chỉ			Môn thi	B trí theo học k			
	TS	LT	TH		HK1	HK2	HK3	HK4
<b>A. Môn chung</b>								
1. Chính trị	90	70	20	x	x	x		
2. Giáo dục quy củ phòng	75	25	50	x			x	
3. Giáo dục th ch t	60	5	55	x		x		
4. Giáo dục pháp luật	30	20	10	x		x		
5. Tiếng Anh	120	56	64	x	x	x	x	
6. Tin học	60	26	34	x	x			
<b>B. Môn c s</b>								
1. Tâm lý học trong QLNN	60			x	x			
2. Tiếng Vi t th c hành	30			x	x			
3. Lý luận NN và PL	60			x	x			

4. Hi n pháp và Lu t t ch c b máy NN	45			X		X		
5. Lu t Hành chính Vi t Nam	45			X		X		
6. Lý lu n qu n lý HCNN	60			X		X		
7. Th m quy n HCNN	45			X			X	
8. ng d ng tin h c trong hành chính	60			X		X		
9. Th ng kê	60			X	X			
10. Qu n lý h c i c ng	45			X	X			
<b>C. Môn chuyên môn</b>								
1. Qu n lý công s	45			X		X		
2. V n phòng, v n th và l u tr trong c quan NN	75			X			X	
3. Qu n lý tài nguyên và môi tr ng	45			X			X	
4. Qu n lý NN v kinh t	45			X			X	
5. QLNN v VH, XH, GD, y t	60			X			X	
6. Qu n lý hành chính - t pháp	45			X				X
7. QLNN v an ninh - qu c phòng	45			X				X
8. V n b n QLNN và k thu t so n th o	75			X			X	
9. Nghi p v th ký	45			X				X

**T ng c ng: 1425 ti t - 95 vht**

### 7.3. Th c t p

Môn th c t p	H s	Th i l ng		N m th 1		N m th 2		a i m
		Tu n	Gi	HK1	HK2	HK3	HK4	
Th c hành t i tr ng		5	150	30	30	60	30	
Th c t p t nghi p (HS t liên h )		10	300				10 tu n	

**T ng c ng: 15 tu n - 450 gi - 450 ti t – 30 vht**

#### 7.4. Nội dung thi tuyển

STT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian	Ghi chú
1	Chính trị	Tự luận	120 phút	
2	Lý thuyết tổng hợp ngành	Tự luận	120 phút	
3	Thực hành	Tự luận	120 phút	

**HỘI UTR NG  
CH T CH H KH& T**