

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
MÃ NGÀNH: 6340403

BÀ RỊA – VŨNG TÀU, THÁNG 9 NĂM 2023

Số: 179/QĐ-CDSP

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 18 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chương trình đào tạo

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Cao đẳng được quy định tại Điều 10, Điều lệ trường cao đẳng sư phạm ban hành kèm theo Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ vào Thông tư số 29/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp và trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Căn cứ Thông tư số 40/2018/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng các ngành, nghề thuộc lĩnh vực nghệ thuật, mỹ thuật và ngôn ngữ;

Căn cứ Thông tư số 25/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của 90 ngành, nghề đào tạo;

Căn cứ vào các biên bản họp Hội đồng điều chỉnh chương trình đào tạo các ngành năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 6 chương trình đào tạo các ngành học sau đây:

STT	Ngành đào tạo	Mã ngành	Trình độ
1	Giáo dục Mầm non	51140201	Cao đẳng
2	Công nghệ thông tin	6480201	Cao đẳng
3	Kế toán	6340301	Cao đẳng
4	Quản trị văn phòng	6340403	Cao đẳng
5	Tiếng Anh	6220206	Cao đẳng
6	Tiếng Nhật	6220212	Cao đẳng

(văn bản kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng cho khóa tuyển sinh từ năm học 2023-2024 đồng thời thay thế Quyết định số 218/QĐ-CDSP và Quyết định số 219/QĐ-CDSP ngày 14 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu về việc ban hành chương trình đào tạo của 6 ngành trên.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, viên chức và sinh viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (chi đạo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTHTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Thế Hải

Bà Rịa, ngày tháng năm 20

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 179/QĐ-CĐ ngày 18 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Tên ngành, nghề:	QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
Mã ngành, nghề:	6340403.
Trình độ đào tạo:	Cao đẳng
Hình thức đào tạo	Chính quy
Phương thức đào tạo:	Hệ thống tín chỉ
Đối tượng tuyển sinh:	Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương
Thời gian đào tạo:	2,5 đến 3 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Ngành Quản trị văn phòng, đào tạo cử nhân chuyên ngành Quản trị văn phòng có năng lực chuyên môn, có phẩm chất chính trị, đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật tốt; có sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; nắm vững quy định của Nhà nước về lĩnh vực quản trị văn phòng, văn thư - lưu trữ. Có khả năng tổ chức, sắp xếp và điều hành hoạt động văn phòng và công tác văn thư - lưu trữ trong cơ quan, tổ chức trên cơ sở vận dụng kiến thức về quản trị học và các quy định hiện hành của Nhà nước. Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ văn phòng; sử dụng tốt các ứng dụng kỹ thuật công nghệ, ... phục vụ cho công tác quản trị văn phòng và công tác văn thư - lưu trữ.

1.2. Mục tiêu cụ thể

MT1. Kiến thức

MT1.1. Vận dụng được hệ thống tri thức về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh; có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên, xã hội và nhân văn phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

MT1.2. Mô tả được những vấn đề cơ bản, toàn diện về văn bản quản lý hành chính nhà nước; tính chất và thẩm quyền ban hành của từng loại văn bản; những nguyên tắc và kỹ thuật cơ bản trong soạn thảo những văn bản quản lý nhà nước; tổ chức lao động văn phòng; hoạch định, kiểm tra công việc hành chính văn phòng; nghiệp vụ của người thư ký văn phòng.

MT1.3. Vận dụng được kiến thức về công tác văn thư và lập hồ sơ công việc: Quản lý văn bản đi, tổ chức và quản lý văn bản đến, văn bản nội bộ, văn bản mật, văn thư điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ trong cơ quan

MT1.4. Vận dụng được kiến thức về công tác lưu trữ: Tổ chức tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ; các khâu nghiệp vụ lưu trữ; công tác lưu trữ tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử; công tác lưu trữ trong hệ thống tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, trong hệ thống tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, trong doanh nghiệp.

MT1.5. Có trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh bậc 2 (A2) hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

MT1.6. Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

MT2. Kỹ năng

MT2.1. Có năng lực thu thập và cung cấp thông tin trong nghiệp vụ văn phòng; hoạch định, kiểm tra công việc hành chính văn phòng; hoạch định tổ chức các cuộc họp, hội nghị; tổ chức phòng làm việc và bố trí các thiết bị, máy móc văn phòng;

MT2.2. Thực hiện thành thạo công tác văn thư và lập hồ sơ công việc: quản lý văn bản đi; quản lý và giải quyết văn bản đến; quản lý văn bản nội bộ, quản lý văn bản mật, quản lý văn thư điện tử; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ trong cơ quan;

MT2.3. Thực hiện soạn thảo được các loại văn bản hành chính cá biệt và văn bản hành chính thông thường;

MT2.4. Thực hiện thành thạo công tác lưu trữ: phân loại tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu lưu trữ; thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ ...;

MT2.5. Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, các thiết bị văn phòng.

MT2.6. Thực hiện chính xác động tác kỹ thuật của ít nhất một môn thể thao đảm bảo rèn luyện sức khỏe cho người học.

MT2.7. Có năng lực làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.

MT3. Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm (bổ sung tương tự như ngành KDXNK)

MT3.1. Có phẩm chất chính trị tốt, ý thức trách nhiệm công dân, có lý tưởng và đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật lao động, luôn tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp.

MT3.2. Tự tin, bản lĩnh, khẳng định năng lực; khiêm tốn trong các mối quan hệ; có lòng yêu nghề, tinh thần cầu tiến và tinh thần trách nhiệm trong công việc, làm việc theo nhiệm vụ được giao, luôn nhiệt tình trong công việc, nỗ lực với bản thân trong học tập nâng cao trình độ.

MT3.3. Có thiện chí trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc và đối tác; có ý thức cộng đồng và tác phong chuyên nghiệp trong công việc; tôn trọng nhu cầu bảo mật trong cơ quan và các đối tác.

MT3.4. Có phương pháp làm việc khoa học, cẩn thận biết phân tích và giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn ngành quản trị văn phòng; biết hợp tác và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

2. Chuẩn đầu ra (CĐR)

Mã CĐR	Nội dung CĐR	Mục tiêu
2.1.	Kiến thức	
	<i>2.1.1. Kiến thức chung</i>	
CĐR1	- Trình bày được các quan điểm về triết học, kinh tế chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam và các tư tưởng của Hồ Chí Minh, hệ thống pháp luật Việt Nam. - Trình bày được các quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về Quốc phòng – An ninh.	MT1.1
CĐR2	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	MT1.6
	<i>2.1.2. Kiến thức cơ bản</i>	
CĐR3	Hiểu và vận dụng được kiến thức cơ bản về quản trị, tâm lý học quản lý, hành chính học đại cương, văn bản quản lý Nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản cơ quan, doanh nghiệp.	MT1.2

Mã CĐR	Nội dung CĐR	Mục tiêu
	<i>2.1.3. Kiến thức chuyên môn</i>	
CĐR4	Vận dụng được những kiến thức cơ bản về tổ chức lao động văn phòng, thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trong cơ quan, doanh nghiệp.	MT1.3
CĐR5	Vận dụng thành thạo các kiến thức về quản trị văn phòng nhằm tổ chức và điều hành công tác văn phòng, công tác văn thư – lưu trữ trong cơ quan hành chính Nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp.	MT1.3; MT1.4
CĐR6	Hiểu biết được những kiến thức về tổ chức bộ máy Nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý Nhà nước.	MT1.2
CĐR7	Nắm vững và vận dụng thành thạo các nghiệp vụ lễ tân văn phòng, thư ký văn phòng, cách tổ chức các nghi thức đón tiếp, nghiệp vụ quản lý con dấu, nghiệp vụ bảo quản và lưu trữ tài liệu.	MT1.3; MT1.4;
2.2.	Kỹ năng	
	<i>2.2.1. Kỹ năng cứng: Kỹ năng chuyên môn, năng lực thực hành nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề</i>	
CĐR8	Thực hiện được quy trình các nghiệp vụ về quản lý văn phòng: Tổ chức các hoạt động văn phòng, quản trị nhân sự, quản lý cơ sở vật chất, hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan và thực hiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ.	MT2.1
CĐR9	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc, hướng dẫn việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan, doanh nghiệp. - Thực hiện thành thạo việc quản lý và sử dụng có hiệu quả con dấu của cơ quan; soạn thảo, ban hành các loại 	MT2.2; MT2.3; MT2.4

Mã CDR	Nội dung CDR	Mục tiêu
	<p>văn bản.</p> <p>- Tổ chức hội nghị, hội thảo; sắp xếp lịch làm việc và tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo.</p>	
CDR10	Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng hiện đại và các chương trình phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác quản trị văn phòng	MT2.5
	<i>2.2.2. Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học</i>	
CDR11	Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng tư duy sáng tạo, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng soạn thảo hợp đồng, kỹ năng thuyết trình, đàm phán trong công việc, kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian.	MT2.7
CDR12	Có khả năng hoạt động hiệu quả trong một nhóm mà các thành viên cùng nhau lãnh đạo, tạo ra một môi trường hợp tác và hòa nhập, thiết lập mục tiêu, lập kế hoạch nhiệm vụ và đáp ứng các mục tiêu.	MT2.7
CDR13	Thực hiện chính xác động tác kỹ thuật của ít nhất một môn thể thao đảm bảo rèn luyện sức khỏe cho người học.	MT2.6
CDR14	<p>- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.</p> <p>- Vận dụng được kiến thức công nghệ thông tin để phục vụ công tác văn thư – lưu trữ tại cơ quan, doanh nghiệp.</p>	MT1.5; MT2.5
2.3.	Thái độ, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm	
CDR15	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy của doanh nghiệp, đơn vị; có ý thức tổ chức kỷ luật.	MT3.1; MT3.2.

Mã CĐR	Nội dung CĐR	Mục tiêu
CĐR16	Có ý thức trách nhiệm, tự học, không ngừng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ về công tác hành chính, văn phòng và giúp đỡ người khác; chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và của nhóm trước lãnh đạo cơ quan và đơn vị. Tuân thủ các nguyên tắc công việc và đạo đức nghề nghiệp.	MT3.1; MT3.2; MT3.3.
CĐR17	Có đạo đức trong sáng; lối sống lành mạnh, trung thực, văn minh; có tác phong mẫu mực, đoàn kết, làm việc khoa học; có ý thức phấn đấu vươn lên.	MT3.4
2.4	Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp	
	<p>Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu về công tác hành chính văn phòng - lưu trữ cho các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức xã hội và doanh nghiệp; - Có khả năng đảm nhiệm công việc của một cán bộ quản trị viên văn phòng như: chánh, phó văn phòng, nhân viên văn phòng; công việc của một thư ký văn phòng, thư ký giám đốc. 	
2.5	Khả năng tự học và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp	
	<ul style="list-style-type: none"> - Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những kiến thức mới để nâng cao trình độ cũng như có khả năng chuyên đổi việc làm phù hợp hoặc gắn với ngành đào tạo theo nhu cầu của xã hội; - Người học có thể học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo. 	

3. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

STT	Các khối kiến thức	Số tín chỉ	Đóng góp chuẩn đầu ra (bổ sung thêm)
1	Khối kiến thức chung/đại cương	21	1; 2; 10; 11; 13; 14; 15; 16; 17.
2	Khối kiến thức cơ sở	14	3; 4; 5; 6; 7; 9; 11; 12; 15; 16.
3	Khối kiến thức chuyên môn	34	1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 14; 15; 16; 17.
4	Tự chọn (người học chọn 4 trong 9 HP)	10	11; 12; 15; 16; 17.
5	Thực tập tốt nghiệp	10	8; 9; 10; 11; 12; 14; 15; 16; 17.
6	Khóa luận tốt nghiệp	5	8; 9; 10; 11; 16; 17.
	Khối lượng kiến thức toàn khóa học (bao gồm cả Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)	79	

4. Nội dung chương trình

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	21	435	157	255	23
CT32032	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
CT31033	Pháp luật	2	30	18	10	2
NV31002	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4	75	36	35	4
AV31009	Tiếng Anh	6	120	42	72	6
TI31002	Tin học	3	75	15	58	2
II	Các môn học chuyên môn	58	1310	430	837	43

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
II.1	Môn học cơ sở	14	280	140	126	14
TL32067	Tâm lý học quản lý	2	40	20	18	2
TL32004	Hành chính học đại cương	2	40	20	18	2
KT32011	Quản trị học	2	40	20	18	2
KT32112	Văn bản QLNN và Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	60	30	27	3
KT32138	Nguyên lý thống kê	2	40	20	18	2
CT31004	Luật hành chính Việt Nam	3	60	30	27	3
II.2	Môn học chuyên môn	34	290	240	216	24
KT32122	Nghiệp vụ công tác văn thư	3	60	30	27	3
KT32078	Quản trị nhân sự	2	40	20	18	2
KT32119	Cải cách thủ tục hành chính	2	40	20	18	2
KT32125	Nghiệp vụ công tác lưu trữ	3	60	30	27	3
KT32132	Nghiệp vụ lễ tân	2	40	20	18	2
KT32131	Quản trị văn phòng	2	40	20	18	2
KT32116	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	2	40	20	18	2
TI32095	Ứng dụng CNTT trong quản trị văn phòng	2	40	20	18	2
KT32080	Thông tin phục vụ Lãnh đạo – Quản lý	2	40	20	18	2
KT32134	Kỹ thuật tổ chức công sở	2	40	20	18	2
KT32135	Quản lý chất lượng hành chính-văn phòng	2	40	20	18	2
DT32021	Thực tập tốt nghiệp	10	300	0	300	0
II.3	Môn học tự chọn	10	250	50	195	5
II.3.1	Tự chọn nhóm 1 (chọn 2 trong 4 môn sau)	5	100	50	45	5

TT	Tên học phần	CDR																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	đại cương																		
9	Quản trị học					x							x						
10	Văn bản QLNN và Kỹ thuật soạn thảo văn bản			x		x				x		x							
11	Nguyên lý thống kê			x	x											x	x		
12	Luật hành chính Việt Nam			x				x	x							x			
II.2	Môn học chuyên môn																		
13	Nghiệp vụ công tác văn thư		x	x					x		x	x				x		x	
14	Quản trị nhân sự				x	x	x	x	x			x					x		
15	Cải cách thủ tục hành chính		x	x			x									x			
16	Nghiệp vụ công tác lưu trữ					x			x	x	x						x		
17	Nghiệp vụ lễ tân		x						x		x	x						x	
18	Quản trị văn phòng			x	x					x	x	x							
19	Nghiệp vụ thư ký văn phòng		x					x	x		x	x						x	
20	Ứng dụng CNTT trong quản trị văn phòng		x									x				x			
21	Thông tin phục vụ lãnh đạo – quản lý		x									x				x			
22	Kỹ thuật tổ chức công sở			x					x				x	x				x	
23	Quản lý chất lượng hành chính-văn phòng									x								x	x
24	Thực tập tốt nghiệp									x	x	x	x	x		x	x	x	x
II.3	Môn học tự chọn																		
	<i>Chọn 2 trong 4 môn</i>																		
25	Khoa học giao tiếp												x	x					x

TT	Tên học phần	CDR																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
26	Nguyên lý kế toán											x				x	x	x
27	Cơ sở văn hóa Việt Nam																x	x
28	Mỹ học đại cương																x	x
	<i>Chọn khóa luận tốt nghiệp hoặc 2 môn thay thế</i>																	
29	Thông tin- Thư viện									x	x							x
30	Tổ chức sự kiện									x		x						x
31	Tiếng Việt thực hành									x							x	x
32	Văn hóa công sở								x			x					x	x
33	Khóa luận tốt nghiệp																	

6. Đối tượng tuyển sinh

Học sinh tốt nghiệp Trung học Phổ thông hoặc tương đương

7. Quy trình đào tạo, đánh giá kết quả học tập và điều kiện tốt nghiệp

7.1. Phương thức đào tạo

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ

7.2. Tổ chức lớp học

- Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ.

- Số lượng người học tối thiểu của mỗi lớp tùy theo từng loại học phần được giảng dạy do Hiệu trưởng quyết định.

7.3. Đánh giá kết quả học tập

Đánh giá kết quả học tập theo Quy chế đào tạo.

8. Phương pháp dạy – học và kiểm tra đánh giá

8.1. Phương pháp dạy – học

Sử dụng đa dạng các phương pháp dạy và học như: thuyết trình, thảo luận nhóm/cặp, thực hành, đóng vai, hoạt động nhóm,...góp phần đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, thể hiện trong bảng sau:

STT	Phương pháp dạy và học	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Thuyết trình – Nêu vấn đề	x		x			x											x
2	Thảo luận nhóm	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x
3	Thực hành – luyện tập		x			x		x	x	x	x	x	x	x				
4	Nghiên cứu tình huống			x		x			x	x	x			x			x	
5	Đóng vai					x		x		x				x				
6	Thực quan					x												x
7	Trò chơi								x									x
8	Sơ đồ tư duy			x														

8.2. Phương pháp kiểm tra đánh giá

Sử dụng đa dạng các phương pháp kiểm tra đánh giá như: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn,... góp phần đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, thể hiện trong bảng sau:

STT	Phương pháp kiểm tra đánh giá	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Tự luận	x		x	x	x	x							x			x	x
2	Bài tập lớn			x	x	x				x			x	x				
3	Thực hành		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x
4	Vấn đáp							x	x									x
5	Trắc nghiệm	x		x	x	x	x										x	
6	Bài tập cá nhân	x		x	x	x	x			x							x	
7	Viết báo cáo					x	x	x		x								x
8	Thực tập		x							x	x	x	x	x				x

9. Các chương trình đào tạo trong nước và ngoài nước được đối sánh

9.1. Chương trình đào tạo ngành: Quản trị văn phòng, trường Cao đẳng Bách khoa Tây Nguyên

9.2. Chương trình đào tạo ngành: Quản trị văn phòng, trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum

10. Mô tả tóm tắt học phần

STT	Tên học phần	Số TC	Mô tả
1	Giáo dục chính trị	4	Chương trình môn học khái quát về CN Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; hình thành thế giới quan, nhân sinh quan khoa học và cách mạng cho thế hệ trẻ Việt Nam; góp phần đào tạo người lao động phát triển toàn diện đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc XHCN.
2	Pháp luật	2	Chương trình môn học bao gồm một số nội dung về nhà nước và pháp luật nhà nước Việt Nam; giúp người học có nhận thức đúng và thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật.
3	Giáo dục thể chất	2	Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về thể dục, thể thao; giúp người học tập luyện để nâng cao sức khỏe, phát triển thể lực, tầm vóc, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện.
4	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4	Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về đường lối QP, AN của Đảng, nhà nước Việt Nam; giúp người học có nhận thức đúng đắn và thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc và giữ gìn an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội trong bất kỳ giai đoạn nào.
5	Tin học	3	Chương trình môn học bao gồm những kiến thức, kỹ năng cơ bản về máy tính và công nghệ thông tin; giúp sinh viên có thể sử dụng máy tính, các phần mềm cho chuyên ngành kế toán một cách thông thạo và sử dụng CNTT trong học tập, hoạt động chuyên môn, nghề nghiệp và trong đời sống.
6	Ngoại ngữ	6	Chương trình môn học bao gồm nội dung cơ bản về Tiếng Anh; giúp sinh viên sau khi tốt nghiệp có thể sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên

STT	Tên học phần	Số TC	Mô tả
			môn của ngành, nghề; đồng thời có khả năng giao tiếp Tiếng Anh ở mức độ nhất định.
7	Tâm lý học quản lý	2	Môn học trang bị cho sinh viên kiến thức và kỹ năng cơ bản về công tác quản lý, hiểu biết đặc điểm tâm lý cá nhân và tập thể của người lao động để có những biện pháp thúc đẩy, khích lệ người lao động. Biết được những phẩm chất, năng lực cần có của người cán bộ quản lý, có ý hướng rèn luyện và trau dồi nhân cách bản thân.
8	Hành chính học đại cương	2	Môn học trang bị cho người học các khái niệm cơ bản về hành chính học như: các khái niệm về hành chính nhà nước, nền hành chính nhà nước Việt Nam và chức năng, kỹ năng, vai trò của quản lý hành chính nhà nước, thể chế nền hành chính nhà nước, chức bộ máy hành chính nhà nước, quyết định hành chính, kỹ thuật nghiệp vụ hành chính, kiểm soát nền hành chính nhà nước và cải cách nền Hành chính NN Việt Nam.
9	Quản trị học	2	Chương trình môn học trang bị cho người học các khái niệm cơ bản về quản trị như: các khái niệm về tổ chức, khái niệm về quản trị, khái niệm và chức năng, kỹ năng, vai trò của nhà quản trị, môi trường quản trị, ra quyết định quản trị. Đồng thời, học phần cũng đi sâu vào nội dung các chức năng quản trị: hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra.
10	Văn bản QLNN và Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	Chương trình môn học giúp sinh viên nắm và trình bày được các kiến thức cơ bản về văn bản quản lý nhà nước, các quy tắc, thủ tục văn bản và phương pháp, quy trình xây dựng và ban hành văn bản, cách thức soạn thảo một số văn bản quản lý hành chính nhà nước thông dụng
11	Nguyên lý thống kê	2	Chương trình môn học này nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản về thống kê như: khái niệm dùng trong thống kê, phương pháp điều tra thống kê và thu thập dữ liệu; các đặc trưng đo lường, phương pháp tổng hợp và phân tích thống kê nhằm làm rõ bản chất và quy luật của các hiện tượng kinh tế
12	Luật hành chính	3	Chương trình môn học trang bị cho sinh viên các

STT	Tên học phần	Số TC	Mô tả
	Việt Nam		kiến thức cơ bản về các quan hệ pháp luật hành chính, Các nguyên tắc cơ bản, các hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước. hiểu rõ các thủ tục hành chính, quy định về ban hành quyết định hành chính và địa vị pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước.
13	Nghịệp vụ công tác văn thư	3	Chương trình môn học trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư cũng như vai trò, trách nhiệm của cán bộ văn thư chuyên trách trong cơ quan, doanh nghiệp. Bên cạnh đó, sinh viên còn được trang bị những kiến thức về tổ chức lao động khoa học trong cơ quan và tìm hiểu về những trang thiết bị, phần mềm hiện đại đang được ứng dụng trong công tác văn thư hiện nay.
14	Quản trị nhân sự	2	Quản trị nhân sự là một học phần trong tổ hợp kiến thức đào tạo về quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng. Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản trị nhân sự trong tổ chức: các ý nghĩa và phương pháp phân tích, quản lý nguồn nhân sự của doanh nghiệp; các nội dung chủ yếu của phân tích và đánh giá kết quả quản lý nhân sự của doanh nghiệp.
15	Cải cách thủ tục hành chính	2	Chương trình môn học giúp sinh viên nắm được những kiến thức cơ bản về thủ tục hành chính theo quy định của Luật Hành chính Việt Nam; những thuận lợi, khó khăn trong công tác hành chính và việc giải quyết thủ tục hành chính ở nước ta hiện nay; đồng thời nêu rõ việc cần thiết phải cải cách thủ tục hành chính.
16	Nghịệp vụ công tác lưu trữ	3	Chương trình môn học trang bị cho người học các vấn đề cơ bản về lý luận lưu trữ học, tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ, về những quy trình nghiệp vụ của công tác lưu trữ về chuyên ngành Lưu trữ. Giúp sinh viên vận dụng những kiến thức được học

STT	Tên học phần	Số TC	Mô tả
			áp dụng vào thực tiễn sau khi tốt nghiệp ra trường.
17	Nghiệp vụ lễ tân	2	Chương trình môn học trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về: Vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu đối với một lễ tân chuyên nghiệp; cách thức tạo dựng hình ảnh cơ quan, tổ chức; các nghi thức trong lễ tân văn phòng; ứng dụng công nghệ thông tin trong nghiệp vụ lễ tân.
18	Quản trị văn phòng	2	Chương trình môn học trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn phòng, vai trò của công tác quản trị văn phòng trong việc kết nối các hoạt động của văn phòng thông qua các chức năng quản trị.
19	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	2	Chương trình môn học cung cấp kiến thức về những quan niệm chung về nghề thư ký; Đặc điểm lao động và nhiệm vụ cụ thể của người thư ký; Một số nghiệp vụ cơ bản của thư ký như: công tác văn thư, công tác thông tin, công tác soạn thảo văn bản, quản lý các loại kế hoạch, chương trình công tác, lập kế hoạch và tổ chức các chuyến đi công tác, tổ chức các cuộc họp; Giao tiếp ứng xử của người thư ký văn phòng trong cơ quan, tổ chức.
20	Ứng dụng CNTT trong quản trị văn phòng	2	Môn học này nhằm cung cấp những kiến thức về công nghệ thông tin hỗ trợ cho những công việc của cá nhân như: Quản lý thông tin, soạn thảo văn bản, trao đổi thông tin trên mạng, khai thác tìm kiếm thông tin, phân tích thống kê số liệu, thuyết trình; hỗ trợ cho công việc của nhóm như: trao đổi thông tin trong nhóm; hỗ trợ cho công việc của tổ chức như: quản lý công việc đơn vị (kế hoạch, tiến độ, kết quả), kết nối các thành viên, trao đổi thông tin nội bộ với bên ngoài, khai thác tìm kiếm thông tin.
21	Thông tin phục vụ lãnh đạo – quản lý	2	Chương trình môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về thông tin và thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý. Giúp sinh viên hiểu được một số khái niệm cơ bản về thông tin quản lý; hiểu được vai trò, vị trí, ý nghĩa, đặc điểm của thông tin trong công tác quản lý/lãnh đạo. Giúp

STT	Tên học phần	Số TC	Mô tả
			sinh viên có kỹ năng nghiệp vụ về thông tin và khai thác, xử lý thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của mình trong QTVP.
22	Kỹ thuật tổ chức công sở	2	Chương trình môn học cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về kỹ thuật tổ chức công sở như: kỹ thuật tổ chức, điều hành công sở; điều kiện làm việc và thiết bị trong công sở; phương pháp lãnh đạo hành chính và đổi mới kỹ thuật điều hành trong cải cách hành chính Nhà nước.
23	Quản lý chất lượng hành chính-văn phòng	2	Chương trình môn học giúp sinh viên nắm vững và trình bày được các kiến thức cơ bản về quản lý chất lượng, công tác tổ chức điều hành công việc hành chính – văn phòng, thực hiện ứng dụng quản lý chất lượng trong lĩnh vực hành chính – văn phòng.
24	Thực tập tốt nghiệp	10	
25	Khoa học giao tiếp	2	Chương trình môn học giúp sinh viên có những kiến thức, kỹ năng cơ bản về giao tiếp; giúp người học biết cách trao đổi thông tin, truyền đạt các nội dung một cách rõ ràng hiệu quả trong công việc cũng như các mối quan hệ xã hội, gia đình. Nâng cao sự hiểu biết và cách xác định các yếu tố cần thiết hướng đến trạng thái tích cực, mang lại hiệu quả trong các mối quan hệ công việc và thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách tốt nhất.
26	Nguyên lý kế toán	3	Chương trình môn học trang bị cho sinh viên những kiến thức tổng quát nhất của kế toán trong hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động tài chính và hoạt động khác, tìm hiểu về các Báo cáo Tài chính được sử dụng trong một doanh nghiệp, các hình thức ghi sổ kế toán.
27	Cơ sở văn hóa	2	Chương trình môn học giúp người học hiểu được

STT	Tên học phần	Số TC	Mô tả
	Việt Nam		khái niệm văn hóa, văn hóa học, những điều kiện tự nhiên và xã hội hình thành nên nền văn hóa Việt Nam từ quá khứ đến hiện tại; nắm được cấu trúc của văn hóa, những đặc tính truyền thống của văn hóa Việt Nam, những mặt tích cực và hạn chế của những tính chất văn hóa đó; phân biệt được đặc trưng các vùng văn hóa, những mặt tích cực và hạn chế của những đặc tính văn hóa trong quá trình hội nhập quốc tế.
28	Mỹ học đại cương	3	Môn học trang bị cho người học những hiểu biết về các phạm trù mỹ học, các thành tố của đời sống thẩm mỹ, các loại hình nghệ thuật và những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục thẩm mỹ.
29	Thông tin- Thư viện	3	Đề nghị GV được phân công giảng dạy bổ sung (chưa dạy do sv k chọn)
30	Tổ chức sự kiện	2	Môn học tổ chức sự kiện là cung cấp kiến thức tổng quan về tổ chức sự kiện (định nghĩa sự kiện, cách phân loại sự kiện, cách lập kế hoạch tổ chức sự kiện, quy trình tổ chức sự kiện, tìm hiểu một số sự kiện thực tế nổi bật, công nghệ ứng dụng trong sự kiện, cách xử lý tình huống...) để giúp cho sinh viên có thể lên kế hoạch và tổ chức một sự kiện với quy mô vừa và nhỏ.
31	Tiếng Việt thực hành	2	Môn học trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về tiếng Việt. Trong đó, tập trung vào thực hành tạo lập và tiếp nhận văn bản tiếng Việt để người học có thể sử dụng tiếng Việt hiệu quả nhất trong học tập, trong cuộc sống và trong công việc.
32	Văn hóa công sở	3	Văn hóa công sở trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về văn hóa tại các cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp, các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường công sở. Hiểu được quá trình đi đến xây dựng môi trường làm việc khoa học, phù hợp với văn hóa Việt Nam
33	Khóa luận tốt nghiệp	5	

11. Hướng dẫn sử dụng chương trình

Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành bao gồm:

Môn Giáo dục chính trị thực hiện theo Thông tư 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Môn Pháp luật thực hiện theo Thông tư 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Môn Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Môn Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Môn Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Môn Tin học thực hiện theo Thông tư 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Trong trường hợp các Thông tư trên được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì chương trình của các môn học chung này được thực hiện theo các văn bản mới.

11.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa

Ngoài giờ học, sinh viên có thể tham gia các hoạt động ngoại khóa bao gồm: Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, cắm trại, hoạt động tình nguyện, hoạt động giao lưu với các đơn vị bạn ... do Nhà trường, Đoàn trường và Hội Sinh viên tổ chức.

11.3. Hướng dẫn tổ chức thi kết thúc môn học

- Sinh viên hoàn thành chương trình môn học và có đầy đủ các điều kiện theo quy định thì được dự thi kết thúc môn học;

- Thời gian, hình thức, nội dung và số lần thi kết thúc môn học được hướng dẫn cụ thể theo Quy chế đào tạo của nhà trường.

11.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

- Căn cứ kết quả tích lũy tín chỉ của sinh viên, Hiệu trưởng quyết định cho sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học các môn thay thế khóa luận tốt nghiệp;

- Hiệu trưởng nhà trường sẽ căn cứ vào kết quả tích lũy tín chỉ, kết quả khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và các quy định liên quan khác để công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên theo quy định.

11.5. Các chú ý khác

Các vấn đề khác liên quan đến việc thực hiện chương trình đào tạo sẽ được hướng dẫn chi tiết tại Quy chế đào tạo của nhà trường.

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. PHAN THẾ HẢI

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**



Tiền Quý Anh

TRƯỞNG KHOA



TS. Hồ Viết Chiến

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY DỰ KIẾN

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		Học kỳ I	14		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV31002	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV31009	Tiếng Anh 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	KT32121	Nguyên lý thống kê	2		
6	KT32011	Quản trị học	2		
		Học kỳ II	9	5	
1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
3	AV31010	Tiếng Anh 2	2		Tiếng Anh 1
4	TL32004	Hành chính học đại cương	2		
5	KT32131	Quản trị văn phòng	2		Quản trị học
6	TL32029	Khoa học giao tiếp		2	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
7	KT32008	Nguyên lý kế toán		3	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
8	VH31002	Cơ sở văn hóa Việt Nam		2	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
9	CT32001	Mỹ học đại cương		3	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
		Học kỳ III	12		
1	AV31011	Tiếng Anh 3	2		Tiếng Anh 2
2	KT32078	Quản trị nhân sự	2		
3	CT31004	Luật hành chính Việt Nam	3		Hành chính học đại cương
4	TL32067	Tâm lý học quản lý	2		
5	KT32112	Văn bản QLNN và Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3		
		Học kỳ IV	16		
1	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		

2	KT32135	Quản lý chất lượng hành chính- văn phòng	2		
3	KT32132	Nghiệp vụ lễ tân	2		
4	KT32116	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	2		
5	KT32122	Nghiệp vụ công tác văn thư	3		
6	KT32125	Nghiệp vụ công tác lưu trữ	3		
		Học kỳ V	8	5	
1	KT32119	Cải cách thủ tục hành chính	2		
2	TI32095	Ứng dụng CNTT trong quản trị văn phòng	2		
3	KT32080	Thông tin phục vụ lãnh đạo – quản lý	2		
4	KT32134	Kỹ thuật tổ chức công sở	2		
5	KT32137	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
6	KT32136	Thông tin- Thư viện		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
7	KT32108	Tổ chức sự kiện		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
8	VH31001	Tiếng Việt thực hành		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
9	KT32133	Văn hóa công sở		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
		Học kỳ VI	10		
1	DT32021	Thực tập tốt nghiệp	10		
Tổng số tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)			73		

Phụ lục 1

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ – CĐSP ngày tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng)

Tên ngành, nghề: Quản trị văn phòng. Mã ngành, nghề: 6340403.

HỌC KỶ 1	HỌC KỶ 2	HỌC KỶ 3	HỌC KỶ 4	HỌC KỶ 5	HỌC KỶ 6
Các môn học chung hoặc cơ sở	Các môn học chung hoặc cơ sở	Các môn học cơ sở hoặc chuyên môn	Các môn học cơ sở hoặc chuyên môn	Các môn học chuyên môn	Các môn học chuyên môn
Giáo dục chính trị	Pháp luật	Quản trị nhân sự	Quản lý chất lượng hành chính văn phòng	Cải cách thủ tục hành chính	Thực tập tốt nghiệp
Tin học	Hành chính đại cương	Luật hành chính VN	Nghiệp vụ lễ tân	Ứng dụng CNTT trong QTVP	
Giáo dục thể chất 1	Giáo dục thể chất 2	Tâm lý học quản lý	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	Thông tin phục vụ Lãnh đạo – Quản lý	
Tiếng Anh 1	Tiếng Anh 2	Tiếng Anh 3	Nghiệp vụ công tác văn thư	Kỹ thuật tổ chức công sở	
Quản trị học	Quản trị văn phòng	Văn bản quản lý NN và kỹ thuật soạn thảo văn bản	Giáo dục Quốc phòng-An ninh	Khóa luận tốt nghiệp hoặc 2 môn thay thế	
Nguyên lý thống kê	Tự chọn (nhóm 1)		Nghiệp vụ công tác lưu trữ		
14 TC	14 TC	12 TC	16TC	13TC	10TC

