

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP NGÀNH SƯ PHẠM MẦM NON

## 1. Giới thiệu chương trình:

- Văn bằng sẽ được cấp khi tốt nghiệp: Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp ngành sư phạm Mầm non.

- Những phẩm chất chính mà người tốt nghiệp có thể thực hiện được:

+ Có lòng yêu nước, tinh thần trách nhiệm và đạo đức trong công tác;

+ Chăm sóc, giáo dục, bảo vệ trẻ em. Yêu trẻ thơ; rèn luyện tác phong của người giáo viên, rèn luyện sức khỏe.

+ Lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, kiên định con đường xây dựng chủ nghĩa xã hội, có khả năng làm việc theo chuyên môn đào tạo của một giáo viên Trung cấp.

- Khái quát về nội dung học tập (lý thuyết, thực hành):

+ Học sinh tham gia học tập kiến thức lý thuyết cùng với giáo viên tại lớp, tổ chức hoạt động nhóm để thảo luận, làm bài nhóm...

+ Đối với nội dung thực hành, kỹ năng học sinh sẽ được giảng dạy tại các phòng học chuyên dụng.

- Những lợi ích mà chương trình mang lại cho người học:

+ Cơ hội tìm kiếm việc làm, ổn định thu nhập và phát triển nghề nghiệp.

+ Đủ điều kiện tham gia chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non từ sơ sinh đến 6 tuổi tại các cơ sở Mầm non, trường Mầm non.

+ Có thể tham gia học liên thông các lớp Cao đẳng mầm non, Đại học mầm non.

## 2. Mục tiêu đào tạo

Chương trình đào tạo ngành sư phạm Mầm non đạt trình độ trung cấp chuyên nghiệp nhằm trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về sư phạm Mầm non. Mục tiêu nhằm giáo dục cho học sinh lòng yêu nước, tinh thần trách nhiệm và đạo đức trong công tác;

yêu trẻ thơ; rèn luyện tác phong của người giáo viên, rèn luyện sức khỏe. Lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, kiên định con đường xây dựng chủ nghĩa xã hội, có khả năng làm việc theo chuyên môn đào tạo của một giáo viên trình độ Trung cấp, đáp ứng được các yêu cầu xây dựng và bảo vệ đất nước. Nâng cao trình độ trí thức khoa học, năng lực nghiệp vụ chăm sóc, giáo dục, bảo vệ trẻ em từ sơ sinh đến 6 tuổi theo yêu cầu của ngành Mầm non.

### **2.1. Về kiến thức:**

Người học chương trình này sau khi tốt nghiệp có kiến thức ở trình độ Trung cấp sư phạm về giáo dục trẻ em, bao gồm những tri thức khoa học cơ bản cần thiết về tự nhiên, xã hội; tâm lý học, giáo dục học, nghệ thuật, dinh dưỡng, vệ sinh v.v... làm cơ sở cho những kỹ năng nghiệp vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và bảo vệ trẻ em. Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục, bảo vệ trẻ em; có thói quen và phương pháp giữ gìn sức khỏe bản thân. Vận dụng những kiến thức đã được đào tạo để làm việc ở các cơ quan quản lý ngành giáo dục, các đơn vị hành chính sự nghiệp, các trường mẫu giáo mầm non ...

### **2.2. Về kỹ năng:**

+ Biết lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Bước đầu có năng lực tổ chức các hoạt động sư phạm giáo dục trẻ em: Tổ chức và thực hiện các tiết chơi tập, các tiết học và các hoạt động vui chơi cho trẻ em phù hợp với từng độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo.

- Bước đầu có tay nghề trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ theo các yêu cầu của chương trình chăm sóc, giáo dục trẻ ở cả hai lứa tuổi nhà trẻ, mẫu giáo.

+ Rèn luyện năng lực quan sát, phân tích, đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trẻ em ở từng độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo .

+ Rèn luyện năng lực tiếp cận với từng cá nhân và tập thể trẻ em. Ghi nhận được sự thay đổi, phát triển của trẻ em dưới ảnh hưởng của các yếu tố chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Biết sử dụng bước đầu những đồ dùng dạy học cần thiết, biết cách sửa chữa và làm đồ chơi, đồ dùng dạy học đơn giản.

+ Có năng lực chuẩn bị cho trẻ đến trường phổ thông.

+ Bước đầu có năng lực tuyên truyền khoa học nuôi - dạy trẻ em. Biết kết hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội trong việc giáo dục trẻ em tới trường và trẻ em không được tới trường.

+ Có năng lực theo dõi và xử lý kịp thời các thông tin về ngành học. Có khả năng tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thích ứng với yêu cầu của ngành học mầm non.

### **2.3. Về thái độ nghề nghiệp:**

- Người tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành sư phạm mầm non có tác phong công nghiệp, có tinh thần kỷ luật lao động cao, yêu ngành, yêu nghề, sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp.

- Có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, cần cù chịu khó và sáng tạo trong công việc. Có ý thức vươn lên trong học tập, không ngừng cải tiến phương pháp, áp dụng kiến thức mới vào ngành, đáp ứng sự nghiệp công nghiệp hoá hiện đại hóa đất nước

- Yêu nước; chấp hành đúng pháp luật đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; bước đầu biết vận dụng đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước vào thực tiễn giáo dục trẻ em tuổi nhà trẻ, mẫu giáo.

- Bước đầu xây dựng lòng yêu nghề, yêu trẻ trên cơ sở hiểu biết và tôn trọng trẻ, có tinh thần trách nhiệm với trẻ.

- Hình thành những phẩm chất cần thiết của người giáo viên mầm non trong giao tiếp với trẻ em như sau:

+ Giao tiếp thân thương với trẻ trên cơ sở tình cảm mẹ - con, cô - cháu.

+ Nhanh nhẹn, hoạt bát, kiên trì, bình tĩnh, chu đáo, cẩn thận, công bằng với trẻ; vui tươi, dịu dàng dễ hòa nhập với trẻ.

### 3. Nội dung chương trình đào tạo

TT	Mã học phần	Tên học phần	Tổng số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học(đvht)			
				HK I (LT/TH)	HK II (LT/TH)	HK III (LT/TH)	HK IV (LT/TH)
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>		<b>25</b>				
1	2ECT001	Giáo dục chính trị	5	5/0			
2	2ENN001	Anh văn	4	4/0			
3	2ENN002	Anh văn	4		4/0		
4	2EGD02	Giáo dục thể chất	2	0/2			
5	2EKT001	Kỹ năng giao tiếp	2	2/0			
6	2EGD01	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	3	2/1			
7	2ECT002	Pháp luật đại cương	2	2/0			
8	2ECN001	Tin học đại cương	3	2/1			
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>		<b>26</b>				
9	2EYH031	Giải phẫu sinh lý trẻ em	3		3/0		
10	2EMN01	Tâm lý học mầm non	5		4/1		
11	2EMN02	Giáo dục học mầm non	5		2/1	2/0	
12	2EYH032	Dinh dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ em	3			2/1	
13	2ECB01	Toán cơ sở	2	2/0			
14	2EMN03	Âm nhạc	4		2/2		
15	2EMN04	Tạo hình	4		1/1	1/1	
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>		<b>26</b>				

TT	Mã học phần	Tên học phần	Tổng số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học(đvht)			
				HK I (LT/TH)	HK II (LT/TH)	HK III (LT/TH)	HK IV (LT/TH)
16	2EMN05	Tiếng Việt và Phương pháp phát triển ngôn ngữ cho trẻ	4			3/1	
17	2EMN06	Văn học và Phương pháp cho trẻ tiếp xúc với tác phẩm văn học	4			3/1	
18	2EYH033	Vệ sinh phòng bệnh và đảm bảo an toàn cho trẻ em	3			3/0	
19	2ECB02	Phương pháp cho trẻ làm quen với một số khái niệm sơ đẳng về toán	2			1/1	
20	2EMN07	Phương pháp hướng dẫn trẻ khám phá khoa học, xã hội	4			3/1	
21	2EMN08	Phương pháp giáo dục âm nhạc cho trẻ mầm non	2				1/1
22	2EMN09	Múa và Phương pháp dạy trẻ vận động theo âm nhạc	2				1/1
23	2EMN10	Phương pháp giáo dục thể chất	3				2/1
24	2EMN11	Phương pháp	2				1/1

TT	Mã học phần	Tên học phần	Tổng số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học(đvht)			
				HK I (LT/TH)	HK II (LT/TH)	HK III (LT/TH)	HK IV (LT/TH)
		hướng dẫn hoạt động tạo hình cho trẻ					
<b>IV</b>	<b>Thực tập</b>		<b>20</b>				
25	2EMN12	Nghề nghiệp	15				0/15
26	2EMN13	Thực tập tốt nghiệp	5				0/5
		<b>Tổng cộng (đvht)</b>	<b>97</b>	<b>21/2</b>	<b>16/5</b>	<b>18/6</b>	<b>5/24</b>

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP NGÀNH DƯỢC

## 1. Giới thiệu chương trình:

Nội dung chương trình đào tạo Dược sỹ trung cấp bao gồm những kiến thức cơ bản về chính trị; tin học; ngoại ngữ; giáo dục thể chất; giáo dục pháp luật; an ninh- quốc phòng; Viết đọc tên thuốc, Thực vật, Hóa phân tích, Y học cơ sở, Truyền thông và giáo dục sức khỏe; tổ chức và quản lý y tế. Các học phần chuyên môn như: Dược liệu, Bào chế, Hóa dược – Dược lý, Kiểm nghiệm thuốc và mỹ phẩm, Bảo quản thuốc và dụng cụ y tế, Dược lâm sàng... nội dung phân thực hành, thực tập của các học phần chuyên môn và thực tập tốt nghiệp để rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho người học.

Học xong chương trình này, người học có đủ kiến thức và kỹ năng để trở thành Dược sỹ trình độ trung cấp, là công chức chuyên môn kỹ thuật của ngành Y tế, làm công tác cung ứng thuốc, cấp phát thuốc tại các cơ sở y tế từ trung ương đến trạm y tế xã. Đồng thời, Dược sỹ trung cấp trực tiếp hướng dẫn bệnh nhân và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý; xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc của cộng đồng nơi làm việc.

Sau khi tốt nghiệp, người học được cấp bằng Dược sỹ trung cấp và có thể thực hiện được các nhiệm vụ sau:

+ Quản lý, bảo quản, tồn trữ, cung ứng thuốc, cấp phát thuốc tại các cơ sở khám, chữa bệnh và kinh doanh Dược phẩm đúng quy chế và đúng kỹ thuật.

+ Tham gia sản xuất thuốc thường trong nhiệm vụ được giao.

+ Hướng dẫn bệnh nhân và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn hợp lý và hiệu quả.

+ Hướng dẫn nhân viên nuôi, trồng và sử dụng cây con nguyên liệu làm thuốc.

+ Xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc của cộng đồng nơi làm việc.

+ Tham gia thực hiện các chương trình y tế tại nơi công tác theo nhiệm vụ được giao.

+ Thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và rèn luyện sức khỏe.

+ Thực hiện luật bảo vệ sức khỏe nhân dân và những qui định về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Y tế.

+ Có thể tiếp tục học liên thông lên các bậc học cao hơn theo các quy định hiện hành của pháp luật.

## **2. Mục tiêu đào tạo**

### ***2.1. Kiến thức***

- Hiểu biết cơ bản về chính trị, đạo đức, văn hoá, xã hội, pháp luật, quốc phòng và đạo đức để thực hành tốt các nghĩa vụ công dân và đạo đức nghề nghiệp.
- Trình bày được các kiến thức về y học cơ sở, về dược học, về dược lý và sự tác động của từng loại thuốc trên cơ thể người bệnh, về dược liệu, về bào chế và bảo quản thuốc, về kiểm nghiệm và quản lý thuốc, về nghiệp vụ bán thuốc.
- Giải thích được các quy định của luật pháp và chính sách Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe người dân.
- Có trình độ tin học tương đương trình độ A;
- Có trình độ tiếng Anh tương đương trình độ A.

### ***2.2. Kỹ năng***

- Thực hành tốt các kỹ năng giao tiếp với cộng đồng.
- Hướng dẫn người bệnh sử dụng thuốc hiệu quả, an toàn
- Tổ chức quản lý, bảo quản thuốc đúng cách, tổ chức cấp phát hoặc bán thuốc đúng quy trình, đảm bảo an toàn sử dụng thuốc;
- Tổ chức trồng, chăm sóc và thu hái dược liệu hiệu quả.
- Tham gia quy trình sản xuất thuốc, kiểm nghiệm thuốc theo nhiệm vụ được giao
- Hướng dẫn cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, lập kế hoạch cung ứng thuốc cho cộng đồng khi cần thiết.



### 2.3. Thái độ

- Có thái độ tôn trọng sức khoẻ và mạng sống con người.
- Có trách nhiệm và ý thức kỷ luật cao trong việc tuân thủ các quy tắc và quy trình quy phạm của ngành y tế.
- Sẵn sàng chấp nhận các công việc phục vụ sức khoẻ cộng đồng khi được điều động.
- Có tinh thần phục vụ hướng đến lợi ích của cộng đồng, thực hành nghiêm túc Luật bảo vệ sức khoẻ nhân dân và những quy định chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Y tế.

### 2.4. Kỹ năng khác

- Sử dụng thành thạo các phần mềm hỗ trợ công tác văn phòng thông dụng (MS Windows, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, trình duyệt web) để quản lý thông tin giao dịch, bán hàng, xử lý văn bản, xử lý bảng tính, trình chiếu.
- Sử dụng vốn từ vựng và thuật ngữ tiếng Anh chuyên ngành phù hợp với yêu cầu nhận biết tên và dược tính của thuốc, để tra cứu và hiểu các thông tin về thuốc từ các nguồn tài liệu khác nhau để cập nhật kiến thức chuyên môn.

## 3. Nội dung chương trình đào tạo

TT	Mã học phần	Tên Học phần	Số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HK I (LT/TH)	HK II (LT/TH)	HK III (LT/TH)	HK IV (LT/TH)
<b>I. Học phần chung</b>			<b>25</b>				
1	2ECT001	Giáo dục Chính trị	5	5/0			
2	2ECT002	Pháp luật đại cương	2	2/0			
3	2EGD01	Giáo dục quốc phòng – An ninh	3	2/1			
4	2EGD02	Giáo dục thể chất	2	1/1			
5	2ENN001	Anh văn I	4		3/1		
6	2ENN002	Anh văn II	4			3/1	

7	2ECN001	Tin học đại cương	3		2/1		
8		Học phần tự chọn	2			2/0	
8.1	2EDI001	<i>Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả</i>					
8.2	2EKT001	<i>Kỹ năng giao tiếp</i>					
8.3	2EKT002	<i>Khởi tạo doanh nghiệp</i>					
<b>II. Học phần cơ sở</b>			<b>20</b>				
9	2EDU001	Viết đọc tên thuốc	2	2/0			
10	2EDU002	Thực vật	3	2/1			
11	2EDU003	Hóa phân tích I	4	2/2			
12	2EDU004	Hóa phân tích II	3	2/1			
13	2EYH028	Y học cơ sở	4	3/1			
14	2EYH029	Truyền thông - GDSK	2		2/0		
15	2EYH030	Tổ chức và quản lý y tế	2		2/0		
<b>III. Học phần chuyên môn</b>			<b>44</b>				
16	2EDU005	Dược liệu I	3		2/1		
17	2EDU006	Dược liệu II	3			2/1	
18	2EDU007	Bào chế I	4			3/1	
19	2EDU008	Bào chế II (+DHCT)	5				3/2
20	2EDU009	Tổ chức và Quản lý Dược	5		5/0		
21	2EDU010	Hóa dược–Dược lý I	5		4/1		
22	2EDU011	Hóa dược–Dược lý II	6			4/2	
23	2EDU012	Kiểm nghiệm thuốc và mỹ phẩm	3				2/1

24	2EDU013	Bảo quản thuốc và dụng cụ y tế	2				2/0
25	2EDU014	Dược lâm sàng	3			2/1	
26	2EDU018	Marketing Dược – Kỹ năng giao tiếp bán hàng	5			3/2	
<b>IV. Thực tập tốt nghiệp</b>			<b>8</b>				<b>0/8</b>
<b>TỔNG CỘNG</b>			<b>97</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>18</b>

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP NGÀNH Y SỸ

## 1. Giới thiệu chương trình

Nội dung chương trình khung đào tạo Y sĩ bao gồm những kiến thức cơ bản về chính trị; tin học; ngoại ngữ; giáo dục thể chất; giáo dục pháp luật; an ninh- quốc phòng; giải phẫu - sinh lý; vi sinh - ký sinh trùng; dược lý; dinh dưỡng- vệ sinh an toàn thực phẩm; vệ sinh phòng bệnh; kỹ năng giao tiếp và giáo dục sức khoẻ; quản lý và tổ chức y tế; điều dưỡng cơ bản và kỹ thuật điều dưỡng. Các học phần chuyên môn như: Bệnh nội khoa; bệnh ngoại khoa; sức khoẻ trẻ em; sức khoẻ sinh sản; bệnh truyền nhiễm-xã hội; bệnh chuyên khoa; y tế công cộng; y học cổ truyền và phục hồi chức năng; nội dung phần thực hành, thực tập của các học phần chuyên môn và thực tập tốt nghiệp để rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho người học.

Học xong chương trình này, người học có đủ kiến thức và kỹ năng để trở thành người cán bộ y tế với chức danh Y sĩ trung cấp; được tuyển dụng vào làm việc tại các cơ sở y tế và các đơn vị có nhu cầu sử dụng Y sĩ theo các quy chế tuyển dụng viên chức và người lao động hiện hành của Nhà nước; có khả năng quản lý, khám và điều trị một số bệnh thông thường theo quy định, chăm sóc và bảo vệ sức khoẻ nhân dân. Người Y sĩ có thể học Y sĩ chuyên ngành và liên thông lên trình độ cao hơn theo các quy định hiện hành.

## 2. Mục tiêu đào tạo

### 2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo người Y sĩ có kiến thức, kỹ năng chuyên môn y học ở trình độ trung cấp, từ đó có cơ sở học thêm chương trình đào tạo chuyên ngành để làm nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khoẻ nhân dân; có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm trước sức khoẻ và tính mạng người bệnh; có đủ sức khoẻ; không ngừng học tập để nâng cao trình độ.

### 2.2. Mục tiêu cụ thể

#### 2.2.1. Về kiến thức:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về:
- + Cấu tạo hoạt động và chức năng của cơ thể con người.

+ Sự tác động qua lại giữa môi trường sống và sức khỏe con người, các biện pháp duy trì và cải thiện điều kiện sống để bảo vệ và nâng cao sức khỏe.

- Trình bày được những nguyên tắc cơ bản về chẩn đoán, điều trị và phòng một số bệnh thông thường.

- Trình bày được Luật pháp, chính sách của Nhà nước về công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân.

- Có trình độ tin học tương đương trình độ A;

- Có trình độ tiếng Anh tương đương trình độ A.

### **2.2.2. Về kỹ năng:**

- Thực hiện được việc thăm, khám và chữa một số bệnh, chứng bệnh thông thường.

- Phát hiện sớm và xử trí ban đầu các trường hợp cấp cứu, tại tuyến y tế cơ sở.

- Làm được một số thủ thuật theo quy định của Bộ Y tế, chăm sóc bệnh nhân tại nhà và phục hồi chức năng tại cộng đồng.

- Chuyển tuyến trên kịp thời các bệnh vượt quá quy định và khả năng giải quyết ở tuyến y tế cơ sở.

- Tổ chức quản lý và thực hiện các chương trình y tế quốc gia, phát hiện dịch bệnh sớm, lập kế hoạch, triển khai thực hiện phòng bệnh và chống dịch.

- Truyền thông giáo dục sức khỏe; phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, vận động cộng đồng cùng tham gia giải quyết những vấn đề sức khỏe ở tuyến y tế cơ sở.

- Quản lý trạm y tế xã.

### **2.2.3. Về thái độ:**

- Thực hành nghề nghiệp theo Luật pháp, tận tụy với sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân.

- Tôn trọng và chân thành hợp tác với đồng nghiệp, giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của ngành.

### **2.2.4. Về đạo đức, lối sống:**

- Liêm chính, khiêm tốn, giản dị, cầu tiến,

- Có tinh thần trách nhiệm với cộng đồng, đoàn kết thân ái, quan tâm giúp đỡ mọi người.

### 3. Nội dung chương trình đào tạo

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HK-I (LT/TH)	HK-II (LT/TH)	HK-III (LT/TH)	HK-IV (LT/TH)
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>		<b>25</b>				
1	2ECT001	Chính trị	5		5/0		
2	2ECT002	Pháp luật đại cương	2			2/0	
3	2EGD01	Giáo dục quốc phòng – An ninh	3	2/1			
4	2EGD02	Giáo dục thể chất	2	0/2			
5	2ENN001	Anh văn I	4		3/1		
6	2ENN002	Anh văn II	4			3/1	
7	2ECN001	Tin học đại cương	3		2/1		
8		Học phần tự chọn	2	2/0			
8.1	2EDI001	<i>Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả</i>					
8.2	2EKT001	<i>Kỹ năng giao tiếp</i>					
8.3	2EKT002	<i>Khởi tạo doanh nghiệp</i>					
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>		<b>22</b>				
9	2EYH004	Giải phẫu sinh lý	5	4/1			
10	2EYH005	Vi sinh – Ký sinh trùng	2	2/0			
11	2EDU017	Dược lý	3	2/1			
12	2EYH006	Dinh dưỡng-VSAT thực phẩm	2	2/0			
13	2EYH007	Vệ sinh phòng bệnh	2			2/0	

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HK-I (LT/TH)	HK-II (LT/TH)	HK-III (LT/TH)	HK-IV (LT/TH)
14	2EYH008	Kỹ năng giao tiếp & GDSK	3		2/1		
15	2EYH009	Quản lý và tổ chức y tế	2				2/0
16	2EDD027	Điều dưỡng CB & KTĐD	3	2/1			
<b>III.</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>		<b>37</b>				
17	2EYH010	Bệnh nội khoa	5	4/1			
18	2EYH011	Bệnh ngoại khoa	3		3/0		
19	2EYH012	Sức khỏe trẻ em	5		5/0		
20	2EYH013	Sức khỏe sinh sản	5		4/1		
21	2EYH014	Bệnh truyền nhiễm, xã hội	5			5/0	
22	2EYH015	Bệnh chuyên khoa	4			4/0	
23	2EYH016	Y tế cộng đồng	3			2/1	
24	2EYH017	Y học cổ truyền	3			2/1	
25	2EYH018	Phục hồi chức năng	2			2/0	
26	2EYH019	Cấp cứu ban đầu	2			2/0	
<b>IV.</b>	<b>Thực tập</b>		<b>22</b>				
27	2EDD028	Thực tập lâm sàng Điều dưỡng CB & KTĐD	2		0/2		
28	2EYH020	Thực tập lâm sàng Nội khoa	4		0/4		
29	2EYH021	Thực tập lâm sàng Ngoại khoa	4			0/4	
30	2EYH022	Thực tập lâm sàng	2			0/2	

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HK-I (LT/TH)	HK-II (LT/TH)	HK-III (LT/TH)	HK-IV (LT/TH)
		Sản phụ khoa					
31	2EYH023	Thực tập lâm sàng Nhi khoa	4			0/4	
32	2EYH024	Thực tập lâm sàng Truyền nhiễm	2			0/2	
33	2EYH025	Thực tập lâm sàng YHCT	2				0/2
34	2EYH026	Thực tập cộng đồng	2			0/2	
<b>V.</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>		<b>5</b>				<b>0/5</b>
<b>Tổng cộng (đvht)</b>			<b>111</b>	<b>20/7</b>	<b>24/10</b>	<b>24/17</b>	<b>2/7</b>



# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP NGÀNH ĐIỀU DƯỠNG

## 1. Giới thiệu chương trình

Chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp ngành Điều dưỡng thuộc khối ngành khoa học sức khỏe. Nội dung kiến thức trong các học phần gồm những kiến thức cơ bản, cốt lõi, có tính logic; kiến thức học phần trước được trang bị để tiếp thu kiến thức ở những học phần sau. Nội dung phần thực hành của một số học phần cơ sở, thực tập nghề nghiệp là rất quan trọng, được bố trí đủ thời lượng và nơi thực hành phù hợp để rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp cho hiệu quả.

Nội dung chương trình đào tạo Điều dưỡng bao gồm những kiến thức cơ bản về chính trị; tin học, ngoại ngữ; giáo dục thể chất; pháp luật; giáo dục quốc phòng - an ninh; giải phẫu sinh lý; vi sinh - ký sinh trùng; dược lý; sức khỏe - môi trường - vệ sinh - nâng cao sức khỏe và hành vi con người; dinh dưỡng - tiết chế; đạo đức điều dưỡng; điều dưỡng cơ sở; tâm lý và giáo dục sức khỏe; y học cổ truyền; kiểm soát nhiễm khuẩn; chăm sóc người bệnh cấp cứu và chăm sóc tích cực; chăm sóc sức khỏe người bệnh nội khoa; ngoại khoa, chăm sóc sức khỏe trẻ em; phụ nữ, bà mẹ và gia đình. Nội dung phần thực hành, thực tập của các học phần chuyên môn và thực tập tốt nghiệp được bố trí thành những học phần riêng để tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh.

Học xong chương trình này, người học có đủ năng lực về kiến thức, kỹ năng điều dưỡng để được tuyển dụng vào làm việc tại các cơ sở y tế của Nhà nước hoặc các cơ sở y tế ngoài công lập theo quy chế tuyển dụng công chức của Nhà nước.

Người điều dưỡng trung cấp nếu có nguyện vọng và đủ tiêu chuẩn có thể được đào tạo thành Điều dưỡng trưởng, Điều dưỡng chuyên khoa, Cao đẳng hoặc Đại học điều dưỡng.

## **2. Mục tiêu đào tạo:**

### **2.1. Mục tiêu chung:**

Đào tạo người cán bộ điều dưỡng có phẩm chất chính trị; có ý thức phục vụ nhân dân; có kiến thức khoa học cơ bản; kiến thức và kỹ năng chuyên ngành điều dưỡng ở trình độ trung cấp; có sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ theo luật pháp, chính sách của Nhà nước về công tác chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe của nhân dân; hành nghề theo luật pháp và tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, khách quan, thận trọng trong nghề nghiệp, có ý thức học tập vươn lên.

### **2.2. Mục tiêu cụ thể:**

#### **2.2.1. Kiến thức:**

- Trình bày được những nội dung cơ bản về cấu tạo, hoạt động và chức năng của cơ thể con người trong trạng thái bình thường và bệnh lý.

- Phân tích được sự tác động của môi trường sống đối với sức khỏe con người, các biện pháp duy trì, cải thiện điều kiện sống để bảo vệ và nâng cao sức khỏe

- Phân tích được tâm lý người bệnh, người nhà người bệnh

- Trình bày được những nguyên tắc cơ bản về quy trình chăm sóc điều dưỡng.

- Mô tả được diễn biến bệnh và các biện pháp phòng bệnh của các bệnh nội khoa, ngoại khoa, nhi khoa, sản – phụ khoa và bệnh truyền nhiễm thường gặp.

- Trình bày được luật pháp, chính sách của Nhà nước về công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe của nhân dân.

- Có trình độ tin học tương đương trình độ A;

- Có trình độ tiếng Anh tương đương trình độ A.

#### **2.2.2. Kỹ năng:**

- Thực hiện được các quy trình kỹ thuật chăm sóc điều dưỡng cơ bản.

- Thực hiện được kế hoạch chăm sóc người bệnh theo đúng quy trình điều dưỡng

- Áp dụng được một số biện pháp chăm sóc điều dưỡng bằng y học cổ truyền cho người bệnh.
- Tham gia phát hiện sớm các dịch bệnh tại địa phương và phối hợp công tác phòng chống dịch.
- Tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng.
- Phối hợp thực hiện tốt công tác Quản lý Chăm sóc sức khỏe ban đầu, kế hoạch hóa gia đình, bảo vệ và nâng cao sức khỏe cộng đồng.

### 2.2.3. Thái độ:

- Yêu ngành, yêu nghề, tận tụy với sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân, hết lòng phục vụ người bệnh.
- Tôn trọng, đoàn kết, hợp tác với đồng nghiệp, giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của ngành.
- Khiêm tốn học hỏi, tích cực học tập và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

## 3. Nội dung chương trình đào tạo

TT	Mã học phần	Tên học phần	ĐV HT	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HKI (LT/TH)	HKII (LT/TH)	HKIII (LT/TH)	HKIV (LT/TH)
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>		<b>25</b>				
1	2ECT001	Chính trị	5		5/0		
2	2ECT002	Pháp luật đại cương	2	2/0			
3	2EGD01	Giáo dục quốc phòng – An ninh	3	2/1			
4	2EGD02	Giáo dục thể chất	2	0/2			
5	2ENN001	Anh văn I	4	3/1			
6	2ENN002	Anh văn II	4		3/1		
7	2ECN001	Tin học đại cương	3		2/1		
8		Học phần tự chọn	2		2/0		
8.1	2EKT001	Kỹ năng giao tiếp					
8.2	2EKT002	Khởi tạo doanh					

TT	Mã học phần	Tên học phần	ĐV HT	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HKI (LT/TH)	HKII (LT/TH)	HKIII (LT/TH)	HKIV (LT/TH)
		<i>nghiệp</i>					
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>		<b>28</b>				
9	2EDD001	Vi sinh – ký sinh trùng	2	2/0			
10	2EYH001	Giải phẫu – sinh lý	4	3/1			
11	2EDU016	Dược lý	2	2/0			
12	2EDD002	Sức khỏe - Môi trường - Vệ sinh – Nâng cao sức khỏe và hành vi con người	2			2/0	
13	2EYH002	Dinh dưỡng – tiết chế	2	1/1			
14	2EDD004	Nghề nghiệp – Đạo đức người điều dưỡng	2			2/0	
15	2EDD005	Điều dưỡng cơ sở 1	5	3/2			
16	2EDD006	Điều dưỡng cơ sở 2	5		2/3		
17	2EDD003	Tâm lý và Giáo dục sức khỏe	2			2/0	
18	2EYH003	Y học cổ truyền	2			2/0	
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>		<b>21</b>				
19	2EDD007	Kiểm soát nhiễm khuẩn	3	2/1			
20	2EDD008	Chăm sóc người bệnh cấp cứu và chăm sóc tích cực	2			2/0	
21	2EDD009	Chăm sóc người bệnh Nội khoa 1	4		4/0		

TT	Mã học phần	Tên học phần	ĐV HT	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HKI (LT/TH)	HKII (LT/TH)	HKIII (LT/TH)	HKIV (LT/TH)
22	2EDD010	Chăm sóc người bệnh Nội khoa 2	5			5/0	
23	2EDD011	Chăm sóc người bệnh Ngoại khoa	3		3/0		
24	2EDD012	Chăm sóc sức khỏe trẻ em	2			2/0	
25	2EDD013	Chăm sóc sức khỏe phụ nữ, bà mẹ và gia đình	2			2/0	
<b>IV</b>	<b>Các học phần tự chọn (chọn 5 đvht trong các học phần sau)</b>		<b>5</b>				
26	2EDD014	Dịch tễ và các bệnh truyền nhiễm	2		2/0		
27	2EDD015	Chăm sóc người bệnh chuyên khoa (Điều dưỡng chuyên khoa)	2				2/0
28	2EDD016	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	1				1/0
29	2EDD017	Quản lý Chăm sóc sức khỏe ban đầu	2				
30	2EDD018	Phục hồi chức năng	2				
<b>V</b>	<b>Thực tập</b>		<b>17</b>				
31	2EDD019	Thực tập chăm sóc sức khỏe người bệnh nội khoa 1	3		0/3		
32	2EDD020	Thực tập chăm sóc sức khỏe người bệnh nội khoa 2	3			3/0	
33	2EDD021	Thực tập chăm sóc	3			3/0	

TT	Mã học phần	Tên học phần	ĐV HT	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HKI (LT/TH)	HKII (LT/TH)	HKIII (LT/TH)	HKIV (LT/TH)
		sức khỏe người bệnh ngoại khoa					
34	2EDD022	Thực tập chăm sóc sức khỏe trẻ em	2			2/0	
35	2EDD023	Thực tập chăm sóc sức khỏe phụ nữ, bà mẹ và gia đình	2			2/0	
36		Thực hành tự chọn (chọn 4 đvht trong các học phần sau)	4				
36.1	2EDD024	Thực tập Điều dưỡng chuyên khoa	2				2
36.2	2EDD025	Thực tập cộng đồng	2				2
36.3	2EDD029	Thực tập điều dưỡng truyền nhiễm	2				2
36.4	2EDD030	Th/tập CSNB cấp cứu &CS tích cực	2				2
<b>VI</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>		<b>5</b>				
37	2EDD026	Thực tập tốt nghiệp	5				0/5
	<b>Tổng cộng (đvht)</b>		<b>101</b>	<b>20/9</b>	<b>23/8</b>	<b>29/0</b>	<b>3/9</b>

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

## 1. Giới thiệu chương trình

Đào tạo kế toán viên trình độ trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành Kế toán tổng hợp có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp; có sức khoẻ tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, quản trị kinh doanh, quy trình kế toán, kiểm toán, phân tích hoạt động kinh doanh, nắm vững các kỹ năng kế toán các phần hành cụ thể trong công tác kế toán ở các doanh nghiệp, các cơ quan hành chính sự nghiệp. Có khả năng tham gia công tác kế toán, kiểm toán, và phân tích hoạt động kinh doanh. Biết sử dụng ngoại ngữ, tin học trong công tác kế toán.

Học sinh tốt nghiệp chuyên ngành Kế toán tổng hợp có thể làm việc ở các bộ phận chức năng kế toán, kiểm toán tại các doanh nghiệp, cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

## 2. Mục tiêu đào tạo:

### 2.1. Về kiến thức:

- Có các kiến thức cơ bản về pháp luật, chính trị, xã hội, quốc phòng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hệ TCCN.
- Có kiến thức cơ bản, cần thiết về khoa học xã hội và khoa học tự nhiên để tiếp thu kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trình độ TCCN và học tập nâng cao trình độ.
- Có các kiến thức cơ sở cần thiết, ở mức độ hiểu biết về: Kinh tế chính trị, luật kinh tế, Lý thuyết tiền tệ tín dụng, Lý thuyết thống kê, Lý thuyết tài chính, Lý thuyết hạch toán kế toán...
- Có kiến thức chuyên môn của ngành như: Kế toán doanh nghiệp sản xuất, Kế toán doanh nghiệp thương mại, Kế toán doanh nghiệp xây lắp, Kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán máy, Thực hành sổ sách kế toán, Kiểm toán, Phân tích hoạt động kinh tế, Thống kê doanh nghiệp, Tài chính doanh nghiệp.
- Có trình độ tin học tương đương trình độ A;
- Có trình độ tiếng Anh tương đương trình độ A.

## **2.2. Về kỹ năng:**

- Thực hiện thành thạo quy trình các công việc kế toán thủ công của đơn vị.

- Thực hiện thành thạo việc ghi sổ kế toán trên máy và các kỹ năng nghiệp vụ kế toán trong doanh nghiệp cũng như các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Lập được các Báo cáo kế toán báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp.

- Làm việc tập thể theo nhóm.

- Phân tích được tình hình tài chính doanh nghiệp.

- Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp.

- Cung cấp được một số thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị.

- Sử dụng kiến thức về kỹ thuật hành chính để soạn thảo văn bản.

## **2.3. Về thái độ:**

- Thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân; tuân thủ pháp luật và ý thức cộng đồng.

- Rèn luyện về đức tính và tác phong, có tinh thần đấu tranh chống các biểu hiện vi phạm pháp luật trong quản lý kinh tế, tài chính của đơn vị trong đời sống kinh tế - xã hội, có tinh thần làm chủ, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư trong công tác được giao.

+ Nắm được những kiến thức cơ bản về kinh tế, tài chính, tiền tệ và pháp luật theo yêu cầu của cán bộ Trung cấp kinh tế. Có năng lực thực hành tương đối thành thạo nghiệp vụ kế toán được đào tạo như thu thập, kiểm tra, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công,

- Có sức khỏe tốt để hoàn thành tốt công việc được giao đối với cán bộ Trung cấp chuyên nghiệp.

Học xong chương trình này, học sinh có khả năng tham gia công tác kế toán, kiểm toán, và phân tích hoạt động kinh doanh. Có thể làm việc ở các bộ phận chức năng kế toán, kiểm toán tại các doanh nghiệp, cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp. Nếu có



nguyện vọng và đủ tiêu chuẩn có thể được đào tạo nâng cao lên Cao đẳng hoặc Đại học cùng ngành nghề.

### 3 Nội dung chương trình đào tạo

TT	Mã học phần	Tên học phần	ĐV HT	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HKI (LT/TH)	HKII (LT/TH)	HKIII (LT/TH)	HK-IV (LT/TH)
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>		<b>25</b>				
1	2ECT001	Giáo dục Chính trị	5	5/0			
2	2ECT002	Pháp luật đại cương	2	2/0			
3	2EGD01	Giáo dục quốc phòng – An ninh	3	2/1			
4	2EGD02	Giáo dục thể chất	2	0/2			
5	2ENN001	Anh văn I	4	3/1			
6	2ENN002	Anh văn II	4		3/1		
7	2ECN001	Tin học đại cương	3		2/1		
8		Học phần tự chọn	2		2/0		
8.1	2EKT001	<i>Kỹ năng giao tiếp</i>					
8.2	2EKT002	<i>Khởi tạo doanh nghiệp</i>					
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>		<b>31</b>				
9	2EKT019	Kinh tế vi mô	4	3/1			
10	2ECT003	Pháp luật kinh tế	3		3/0		
11	2EKT004	Soạn thảo văn bản	3	3/0			
12	2EKT020	Marketing căn bản	3		2/1		
13	2EKT021	Nguyên lý kế toán	5	4/1			
14	2EKT022	Lý thuyết tài chính - tiền tệ	4		3/1		
15	2EKT023	Nguyên lý thống kê	3		2/10		
16	2EKT024	Thuế	3			2/1	

TT	Mã học phần	Tên học phần	ĐV HT	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HKI (LT/TH)	HKII (LT/TH)	HKIII (LT/TH)	HK-IV (LT/TH)
17	2EKT025	Tài chính hành chính sự nghiệp (Thay Hệ thống TTKT)	3			2/1	
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>		<b>35</b>				
18	2EKT026	Thông kê doanh nghiệp	3			2/1	
19	2EKT027	Tài chính doanh nghiệp	4			3/1	
20	2EKT028	Kế toán TC doanh nghiệp I	5		4/1		
21	2EKT029	Kế toán TC doanh nghiệp II	5		4/1		
22	2EKT030	Kế toán TC doanh nghiệp III	3			2/1	
23	2EKT031	Kế toán HC sự nghiệp	5			4/1	
24	2EKT032	Kế toán ngân sách	3			2/1	
25	2EKT033	Phân tích hoạt động kinh doanh	4				3/1
26	2EKT034	Kế toán máy	3				1/1
<b>IV</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp</b>		<b>6</b>				
27	2EKT035	Thực hành tổng hợp kế toán và kê khai quyết toán thuế	6				0/6
<b>V</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>		<b>5</b>				
28	2EKT036	Thực tập tốt nghiệp	5				0/5
<b>Tổng cộng (đvht)</b>			<b>102</b>	<b>22/6</b>	<b>25/7</b>	<b>17/7</b>	<b>4/14</b>

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP NGÀNH MARKETING KINH DOANH

## 1. Giới thiệu chương trình :

Đào tạo nhân viên Marketing trình độ trung cấp chuyên nghiệp có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, có sức khoẻ tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, quản trị kinh doanh, có kiến thức cơ bản về lĩnh vực Marketing, có khả năng giao tiếp, nắm bắt nhạy bén tâm lý khách hàng để vận dụng vào lĩnh vực chuyên môn, có năng lực tìm hiểu các hiện tượng, quy luật tâm lý và cơ chế hình thành của quy luật tâm lý xảy ra trên thương trường. Có năng lực giúp cho lãnh đạo tổng hợp và đề ra các chính sách kinh doanh thích hợp, đem lại hiệu quả cho đơn vị.

Nội dung chương trình bao gồm các kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiên cứu marketing, chăm sóc khách hàng, nghiệp vụ kinh doanh thương mại và các vấn đề khác về quản trị marketing. Ngoài ra, người học cũng được trang bị những kiến thức, kỹ năng cơ bản về tin học, ngoại ngữ, giáo dục chính trị, pháp luật, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh.

Học sinh tốt nghiệp ngành Marketing có khả năng thực hiện các kế hoạch về marketing như kế hoạch phân phối, phát triển thương hiệu, định giá, quảng cáo, khuyến mại, chào hàng, dịch vụ khách hàng tại đơn vị; có thể làm việc ở các vị trí nhân viên tiếp thị, quảng cáo, nhân viên hoạt động trực tiếp trong lĩnh vực marketing và các công việc khác có liên quan tại các siêu thị, trung tâm thương mại, doanh nghiệp, đơn vị, tổ chức nhà nước và tư nhân hoặc các cơ sở sản xuất, kinh doanh khác có liên quan đến marketing.

## 2. Mục tiêu đào tạo:

### 2.1. Kiến thức:

- Có kiến thức cơ bản về lĩnh vực Marketing, có khả năng giao tiếp, nắm bắt nhạy bén tâm lý khách hàng
- Có năng lực tìm hiểu các hiện tượng, quy luật tâm lý và cơ chế hình thành của quy luật tâm lý xảy ra trên thương trường.
- Có khả năng giao tiếp, trình độ tiếng Anh (nghe, nói) tương đối thành thạo

- Có nghệ thuật giao tiếp tốt để vận dụng có hiệu quả trong quá trình tìm hiểu thị trường.

Có trình độ tin học tương đương trình độ A;

Có trình độ tiếng Anh tương đương trình độ A.

## **2.2. Kỹ năng:**

- Nắm bắt và phân tích nhạy bén tâm lý khách hàng để vận dụng vào lĩnh vực chuyên môn.

- Nắm bắt được hiện tượng, quy luật tâm lý và cơ chế hình thành của quy luật tâm lý xảy ra trên thương trường.

- Giao tiếp tốt để vận dụng có hiệu quả trong quá trình tìm hiểu thị trường.

- Phân tích và phán đoán tình hình thị trường giúp cho lãnh đạo tổng hợp và đề ra các chính sách kinh doanh thích hợp, đem lại hiệu quả cho đơn vị.

## **2.3. Thái độ:**

- Yêu ngành, yêu nghề, có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm với cộng đồng.

- Tôn trọng, đoàn kết, hợp tác với đồng nghiệp, giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của ngành.

- Khiêm tốn học hỏi, tích cực học tập và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Trung thực, lịch sự, văn minh, hiếu khách, nhanh nhẹn, năng động

Sau khi tốt nghiệp ra trường với chức danh cán bộ nghiệp vụ Marketing sản xuất, Marketing thương mại và dịch vụ tại các đơn vị sản xuất, kinh doanh thuộc các thành phần kinh tế. Học sinh tốt nghiệp chuyên ngành Marketing nếu có nguyện vọng và đủ tiêu chuẩn có thể được đào tạo nâng cao lên Cao đẳng hoặc Đại học cùng ngành nghề.

### 3. Nội dung chương trình đào tạo:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HK-I (LT/TH)	HK-II (LT/TH)	HK-III (LT/TH)	HKIV (LT/TH)
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>		<b>25</b>				
1	2ECT001	Chính trị	5	5/0			
2	2ECT002	Pháp luật đại cương	2	2/0			
3	2EGD01	Giáo dục quốc phòng – An ninh	3	2/1			
4	2EGD02	Giáo dục thể chất	2	0/2			
5	2ENN001	Anh văn I	4	3/1			
6	2ENN002	Anh văn II	4		3/1		
7	2ECN001	Tin học đại cương	3		2/1		
8		Học phần tự chọn	2		2/0		
8.1	2EKT001	<i>Kỹ năng giao tiếp</i>					
8.2	2EKT002	<i>Khởi tạo doanh nghiệp</i>					
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>		<b>40</b>				
9	2EKT019	Kinh tế vi mô	4	3/1			
10	2EKT003	Quản trị học	3	2/1			
11	2EKT004	Soạn thảo văn bản	3	3/0			
12	2EKT020	Marketing căn bản	3		2/1		
13	2EKT005	Tâm lý học	3		2/1		
14	2EKT006	Quản trị chất lượng	3		2/1		
15	2EKT021	Nguyên lý kế toán	5	4/1			
16	2EKT022	Tài chính - tiền tệ	4		3/1		
17	2EKT023	Nguyên lý thống kê	3		2/1		
18	2EKT007	Kế toán tài chính DN	5			4/1	

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HK-I (LT/TH)	HK-II (LT/TH)	HK-III (LT/TH)	HKIV (LT/TH)
19	2EKT008	Thống kê kinh doanh	4			3/1	
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>		<b>28</b>				
20	2ENN003	Anh văn chuyên ngành	4			4/0	
21	2EKT009	Quản trị doanh nghiệp	4			3/1	
22	2EKT010	Quản trị sản phẩm và nhãn hiệu	3			2/1	
23	2EKT011	Chiến lược và chính sách giá	3			2/1	
24	2EKT012	Quản trị kênh phân phối và bán hàng	3			2/1	
25	2EKT013	Quản trị truyền thông	3				2/1
26	2EKT014	Quan hệ công chúng	2			1/1	
27	2EKT015	Hành vi người tiêu dùng	3			2/1	
28	2EKT016	Nghiên cứu Marketing	3			2/1	
<b>IV</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp</b>		<b>6</b>				
29	2EKT017	Thực hành tổng hợp	6				0/6
<b>V</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>		<b>5</b>				
30	2EKT018	Thực tập tốt nghiệp	5				0/5
		<b>Tổng cộng (đvht)</b>	<b>104</b>	<b>24/7</b>	<b>18/7</b>	<b>25/9</b>	<b>2/12</b>

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP NGÀNH VĂN THƯ – LƯU TRỮ

## 1. Giới thiệu chương trình:

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Văn thư - Lưu trữ được thiết kế để đào tạo cán bộ ngành Văn thư - Lưu trữ 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 để làm việc. Về năng lực chuyên môn, người học có đủ kiến thức và kỹ năng để tìm việc làm, đồng thời có khả năng tự học, tự nghiên cứu tiếp thu các thành tựu của khoa học kỹ thuật và cơ sở để học liên thông lên các bậc học cao hơn nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển của nền kinh tế - xã hội.

Nội dung khóa học bao gồm những kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật và những kiến thức chuyên ngành về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tin học văn phòng, lưu trữ thông tin và tư liệu. Bên cạnh đó, người học cũng được trang bị những kiến thức về công nghệ thông tin, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

Sau khi tốt nghiệp, người học trở thành cán sự Văn thư - Lưu trữ trình độ trung cấp và được cấp bằng trung cấp chuyên nghiệp, có khả năng thực hiện các khâu kỹ thuật nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức.

## 2. Mục tiêu đào tạo:

### 2.1. Kiến thức

- Có hiểu biết về Pháp luật Nhà nước xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn phù hợp với chuyên ngành được đào tạo.

- Trình bày được những nội dung cơ bản về công tác văn thư, lưu trữ bậc trung cấp chuyên nghiệp.

- Mô tả được quy trình soạn thảo văn bản; quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến; nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu; quy trình lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Trình bày được các nội dung cơ bản về nghiệp vụ: xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; chỉnh lý; thống kê; xây dựng công cụ tra cứu; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu.

- Vận dụng được những kiến thức cơ sở và chuyên môn đã học để tổ chức quản lý tốt lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Có trình độ tin học tương đương trình độ A;

Có trình độ tiếng Anh tương đương trình độ A.

## **2.2.Kỹ năng**

- Có kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ: soạn thảo văn bản; quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, văn bản nội bộ, văn bản mật; lập hồ sơ và quản lý con dấu của cơ quan; phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu

- Có kỹ năng về quản lý hành chính nhà nước, vận dụng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hướng dẫn của cấp trên vào thực tiễn quản lý hành chính nhà nước trên một số lĩnh vực kinh tế - xã hội ở địa phương, cơ sở;

- Có kỹ năng thực hiện các thủ tục quản lý hành chính nhà nước trên một số lĩnh vực kinh tế, xã hội, giáo dục, y tế, tài nguyên – môi trường, hành chính tư pháp, quốc phòng – an ninh ở địa phương, cơ sở;

- Thực hiện thành thạo các tác nghiệp chuyên môn chủ yếu của ngành Văn thư - Lưu trữ:

+ Triển khai, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các quy định về công tác văn thư lưu trữ.

+ Thực hiện các quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

+ Xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; chỉnh lý; thống kê; xây dựng công cụ tra cứu; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Biết sử dụng các trang thiết bị trong công tác văn thư lưu trữ theo hướng hiện đại hóa.

+ Thực hiện quy chế bảo mật.



- Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng ; truy cập và khai thác thông tin trên mạng Internet phục vụ công tác quản lý hành chính nhà nước và công tác văn thư; tiếp cận sử dụng được phần mềm quản lý văn bản; sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng.

### **2.3. Thái độ**

- Trách nhiệm nghề nghiệp và đạo đức kể cả trách nhiệm với người sử dụng lao động và trách nhiệm đối với xã hội. Ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội qui của cơ quan, doanh nghiệp.

- Nhận thức được nhu cầu học tập suốt đời và có kỹ năng để duy trì và cải thiện các phương thức hoạt động thư viện, có kiến thức về thực tế nghề nghiệp cộng thêm trách nhiệm xã hội.

- Giao tiếp hiệu quả với các thành viên khác nhau thuộc nhóm; Tiến hành nghiên cứu có hướng dẫn, những hoạt động nghề nghiệp trong các bối cảnh khác nhau.

- Yêu ngành, yêu nghề. Tôn trọng, đoàn kết, hợp tác với đồng nghiệp, giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của ngành.

- Khiêm tốn học hỏi, tích cực học tập và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Sau khi tốt nghiệp, học sinh có thể đảm nhận các công việc: tham gia quản lý hành chính nhà nước về một số lĩnh vực kinh tế - xã hội ở cơ sở; công tác văn thư, lưu trữ tại văn phòng của các cơ quan nhà nước, cơ quan hành chính sự nghiệp, cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế , sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao tại văn phòng các cơ quan, tổ chức, các trung tâm lưu trữ, phòng lưu trữ, các doanh nghiệp.

Có khả năng tự học tập , nghiên cứu khoa học theo đúng ngành đào tạo . Có thể học tập lên cao đẳng , đại học cùng ngành nghề.

### 3. Nội dung chương trình đào tạo

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Bố trí theo học kỳ			
				HK I (LT/TH)	HK II (LT/TH)	HK III (LT/TH)	HK IV (LT/TH)
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>		<b>25</b>				
1	2ECT001	Giáo dục Chính trị	5	5/0			
2	2ECT002	Pháp luật đại cương	2	2/0			
3	2EGD01	Giáo dục quốc phòng – An ninh	3	3/0			
4	2EGD02	Giáo dục thể chất	2	2/0			
5	2ENN001	Anh văn I	4	3/1			
6	2ENN002	Anh văn II	4		3/1		
7	2ECN001	Tin học đại cương	3		2/1		
8		Học phần tự chọn	2		2/0		
8.1	2EDI001	<i>Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả</i>					
8.2	2EKT002	<i>Khởi tạo doanh nghiệp</i>					
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>		<b>23</b>				
9	2EKT037	Lịch sử tổ chức các cơ quan Nhà nước	3	3/0			
10	2EKT038	Quản trị văn phòng	3	3/0			
11	2EKT039	Luật hành chính	2	2/0			
12	2EKT040	Tiếng Việt thực hành	4	4/0			
13	2EKT041	Văn bản quản lý Nhà nước	2		2/0		
14	2EKT042	Nghiệp vụ thư ký	4			4/0	
15	2EKT043	Kỹ năng giao tiếp	2			2/0	
16	2ECN024	Tin văn phòng	3		3/0		
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>		<b>40</b>				
17	2EKT044	Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản	5		5/0		

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Bố trí theo học kỳ			
				HK I (LT/TH)	HK II (LT/TH)	HK III (LT/TH)	HK IV (LT/TH)
18	2EKT045	Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	3		3/0		
19	2EKT046	Quản lý con dấu và tổ chức lao động khoa học trong văn phòng	2		2/0		
20	2EKT047	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	4		4/0		
21	2EKT048	Tài liệu lưu trữ và công tác phân loại tài liệu	3		3/0		
22	2EKT049	Xác định giá trị tài liệu	2			2/0	
23	2EKT050	Thu thập, bổ sung, thống kê và kiểm tra trong công tác lưu trữ	2			2/0	
24	2EKT051	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	3			3/0	
25	2EKT052	Bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu và xây dựng công cụ tra cứu trong công tác lưu trữ	2			2/0	
26	2EKT053	Công tác Văn thư - Lưu trữ trong các cơ quan Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	4			4/0	
27	2EKT054	Công tác Văn thư - Lưu trữ trong các doanh nghiệp	3			3/0	
28	2ECN025	Ứng dụng tin học vào công tác Văn thư -	3				3/0

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Bố trí theo học kỳ			
				HK I (LT/TH)	HK II (LT/TH)	HK III (LT/TH)	HK IV (LT/TH)
		Lưu trữ					
29	2EKT055	Lưu trữ tài liệu khoa học - kỹ thuật	2			2/0	
30	2EKT056	Lưu trữ tài liệu tài liệu nghe nhìn	2				2/0
<b>IV</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp</b>		<b>6</b>				
31	2EKT057	Thực hành tổng hợp	6				0/
<b>V</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>		<b>5</b>				
32	2EKT058	Thực tập tốt nghiệp	5				0/
		<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>99</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>24</b>	<b>16</b>

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP NGÀNH ĐIỆN CÔNG NGHIỆP – DÂN DỤNG

## 1 Giới thiệu chương trình:

Chương trình trung cấp chuyên nghiệp ngành Điện công nghiệp và dân dụng được thiết kế để đào tạo kỹ thuật viên trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành Điện công nghiệp và dân dụng, 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.

Chương trình chuẩn bị cho người học kiến thức và kỹ năng kỹ thuật trợ giúp cho kỹ sư và các chuyên gia chuyên môn trong việc thiết kế hệ thống truyền tải, phân phối và sử dụng năng lượng điện.

Chương trình khóa học bao gồm các nội dung cơ bản về máy điện, đo lường điện, khí cụ điện, thiết kế tính toán mạng điện, các thiết bị hạ áp, sửa chữa và lắp đặt các thiết bị điện công nghiệp và dân dụng và các quy phạm an toàn điện, công nghệ thông tin, tiếng Anh, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng-an ninh.

Sau khi tốt nghiệp khóa học, người học được cấp bằng Trung cấp chuyên nghiệp ngành Điện công nghiệp và dân dụng, có khả năng vận hành, bảo trì, sửa chữa, cải tiến các thiết bị điện và các hệ thống điện trong công nghiệp và dân dụng, lắp đặt hệ thống điều khiển cho dây chuyền công nghệ và có thể làm việc ở các nhà máy, xí nghiệp công nghiệp, các tổ vận hành đường dây và trạm hạ thế, làm việc trong các lĩnh vực có liên quan đến Điện công nghiệp và dân dụng, đồng thời có thể học liên thông lên bậc cao đẳng hoặc đại học.

## 2 Mục tiêu đào tạo

### 2.1. Về kiến thức

- Hiểu và nắm được nguyên lý, cấu tạo và các tính năng, tác dụng của các loại thiết bị điện, khái niệm cơ bản, qui ước sử dụng trong ngành Điện công nghiệp và dân dụng.

- Đọc và hiểu được các bản vẽ thiết kế của ngành điện, phân tích được nguyên lý các bản vẽ thiết kế điện như bản vẽ cấp điện, bản vẽ nguyên lý mạch điều khiển.

- Hiểu và vận dụng được các nguyên tắc trong thiết kế cấp điện và đặt phụ tải cho các hộ dùng điện xác định (1 phân xưởng, một hộ dùng điện...).

- Hiểu và vận dụng được các nguyên tắc trong lắp ráp, sửa chữa các thiết bị điện.

- Phân tích được phương pháp xác định các dạng hư hỏng thường gặp của các thiết bị điện.

- Vận dụng được những kiến thức cơ sở và chuyên môn đã học để giải thích các tình huống trong lĩnh vực điện công nghiệp dân dụng.

- Tiếp cận được những kiến thức chuyên sâu và có thể theo học ở các bậc học cao hơn của ngành Điện công nghiệp và dân dụng.

Có trình độ tin học tương đương trình độ A;

Có trình độ tiếng Anh tương đương trình độ A.

## **2.2. Về kỹ năng**

- Lắp đặt và tổ chức lắp đặt đúng yêu cầu kỹ thuật cho hệ thống cấp điện của một xí nghiệp, một phân xưởng vừa và nhỏ.

- Sửa chữa, bảo trì và chỉnh định các thiết bị điện trên các dây chuyền sản xuất, đảm bảo đúng trình tự và yêu cầu kỹ thuật.

Phán đoán đúng và sửa chữa được các hư hỏng thường gặp trong các hệ thống điều khiển tự động cơ bản.

- Vận hành được những hệ thống điều tốc tự động.

Đọc, hiểu và tự lắp đặt, vận hành được các thiết bị điện, công nghệ hiện đại, nâng cao khi có hướng dẫn lắp đặt và hướng dẫn sử dụng.

- Lắp đặt và vận hành các thiết bị đảm bảo an toàn nổi đất và an toàn cháy nổ.

- Có khả năng hướng dẫn, giám sát kỹ thuật cho các bộ phận lắp đặt mạng điện hạ áp và mạch điện điều khiển trong hệ thống điều khiển điện.

- Có kỹ năng giao tiếp, tổ chức và làm việc nhóm.

### 2.3. Về thái độ và đạo đức nghề nghiệp

Có phẩm chất đạo đức tốt, 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, tỉ mỉ chính xác, sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao ở các nhà máy, xí nghiệp sản xuất hoặc công ty kinh doanh về lĩnh vực điện.

### 3. Nội dung chương trình đào tạo

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HK-I (LT/TH)	HK-II (LT/TH)	HK-III (LT/TH)	HK-IV (LT/TH)
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>		<b>25</b>				
1	2ECT001	Giáo dục chính trị	5		4/1		
2	2ECT002	Pháp luật đại cương	2	2/0			
3	2EGD01	Giáo dục quốc phòng – An ninh	3	2/1			
4	2EGD02	Giáo dục thể chất	2	0/2			
5	2ENN001	Anh văn I	4	3/1			
6	2ENN002	Anh văn II	4		3/1		
7	2ECN001	Tin học đại cương	3		2/1		
8	Học phần tự chọn ( <i>chọn 2đvht trong các học phần sau</i> )		2		2/0		
8.1	2EDI001	<i>Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả</i>					
8.2	2EKT001	<i>Kỹ năng giao tiếp</i>					
8.3	2EKT002	<i>Khởi tạo doanh nghiệp</i>					
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>		<b>26</b>				
9	2EDI002	Vẽ kỹ thuật	2	2/0			
10	2EDI003	Khí cụ điện	3		2/1		
11	2EDI004	Lý thuyết mạch	4	4/0			

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HK-I (LT/TH)	HK-II (LT/TH)	HK-III (LT/TH)	HK-IV (LT/TH)
		điệndiện					
12	2EDI005	Vật liệu điện	2	2/0			
13	2EDI006	An toàn điện	2		2/0		
14	2EDI007	Đo lường điện và cảm biến	3		3/0		
15	2EDI008	Thực tập Đo lường điện và cảm biến	1		0/1		
16	2EDI009	Kỹ thuật điện tử	4		3/1		
17	2EDI010	Máy điện	5			4/1	
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>		<b>30</b>				
18	2EDI011	Cung cấp điện	5			4/1	
19	2EDI012	Trang bị điện	5			3/2	
20	2EDI013	Truyền động điện	3			2/1	
21	2EDI014	Điều khiển lập trình (PLC)	3				3/0
22	2EDI015	Thực tập Điều khiển lập trình (PLC)	2				0/2
23	2EDI016	Điều khiển điện - khí nén	3				2/1
24	2EDI017	Điện tử công suất	3			3/0	
25	2EDI018	Thực tập điện tử công suất	1			0/1	
26	2EDI019	Vẽ thiết kế điện	3			2/1	
27	2EDI020	Vi điều khiển	2				2/0
<b>IV.</b>	<b>Thực tập cơ bản</b>		<b>16</b>				
28	2EDI021	Thực hành điện cơ bản	6		0/6		



TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
				HK-I (LT/TH)	HK-II (LT/TH)	HK-III (LT/TH)	HK-IV (LT/TH)
29	2EDI022	Thực hành sửa chữa điện	5			0/5	
30	2EDI023	Thực hành tổng hợp	5				0/5
<b>V.</b>	2EDI024	<b>Thực tập tốt nghiệp (tự chọn)</b>	<b>6</b>				0/6
31		Thực tập tại cơ sở sản xuất	6				
32		Thực tập tại trường	6				
32. 1		- Thực tập lắp đặt điện dân dụng	2				
32. 2		- Thực tập lắp đặt tủ điều khiển, tủ phân phối	2				
32. 3		- Thực tập tháo lắp, sửa chữa, vận hành, bảo dưỡng các máy móc sản xuất công nghiệp	2				
<b>Tổng cộng (đvht)</b>			<b>103</b>	<b>15/4</b>	<b>21/12</b>	<b>18/12</b>	<b>6/15</b>

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP TIN HỌC ỨNG DỤNG

## 1. Giới thiệu chương trình:

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp tin học ứng dụng được thiết kế để đào tạo kỹ thuật viên trình độ trung cấp, có đủ năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác xây dựng và quản lý hệ thống thông tin văn phòng, xây dựng và sử dụng các phần mềm ứng dụng,... 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.

Chương trình khóa học bao gồm những nội dung cơ bản về Soạn thảo văn bản, Bảng tính điện tử, Cấu trúc dữ liệu và giải thuật, Cơ sở dữ liệu, Mạng máy tính và Internet, Ngoại ngữ chuyên ngành, Kỹ thuật xử lý ảnh, Access, Visual Basic, Phân tích thiết kế hệ thống, Thiết kế WEB và các chuyên đề ứng dụng. Khóa học còn bao gồm các nội dung về Chính trị, Ngoại ngữ, Giáo dục thể chất, Pháp luật, Quốc phòng-An ninh.

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể trở thành kỹ thuật viên trung cấp chuyên nghiệp về Tin học ứng dụng có thể làm việc trong các công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp kinh doanh sản xuất hỗ trợ truyền thông hoặc có thể tham gia làm công tác tại các thư viện, hoặc tại các phòng ban hỗ trợ sản xuất đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ đất nước.

Đối tượng tuyển sinh: Học sinh đã tốt nghiệp THPT

## 2. Mục tiêu đào tạo

### 2.1. Kiến thức:

- Kiến thức chung: được trang bị toàn bộ những kiến thức chung về khoa học, tư tưởng, đường lối Cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam, kỹ năng giao tiếp, quan hệ xã hội, các yêu cầu thực tế khác.
- Kiến thức chuyên ngành: Được trang bị các kiến thức cơ sở và chuyên sâu về: hệ điều hành; về sử dụng và khai thác phần mềm ứng dụng, mạng máy tính, mạng Internet; các kiến thức về Cấu trúc

dữ liệu và giải thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu; các kiến thức về cấu trúc máy tính; các kiến thức về vận hành cài đặt một phần mềm máy tính,... tạo điều kiện thuận lợi cho việc học tập các môn chuyên ngành, và khả năng tự đào tạo nhằm thích ứng với sự thay đổi rất nhanh chóng trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

- Có trình độ tiếng Anh tương đương trình độ A.

### **2.2. Kỹ năng:**

- Có kỹ năng lắp ráp các phần cứng, cài đặt, cấu hình các phần mềm như: các hệ điều hành, các phần mềm ứng dụng theo nhu cầu người sử dụng;
- Có kỹ năng sử dụng thành thạo mạng Internet, tìm kiếm và khai thác thông tin;
- Có kỹ năng phân tích chuẩn đoán lỗi phần cứng, lắp đặt bảo trì và thay thế thành phần của hệ thống máy tính
- Có kỹ năng viết báo cáo, thực hiện tính toán được trên bảng tính,
- Lập trình được các bài toán về quản lý đơn giản.
- Có kỹ năng giao tiếp.

### **2.3. Thái độ:**

- Có ước mơ, khát vọng với nghề, có thái độ cầu thị và tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao, có trách nhiệm với gia đình và xã hội;
- Có trách nhiệm và ý thức nâng cao thương hiệu, chất lượng của đơn vị sử dụng lao động, có ý thức phấn đấu vì lợi ích của bản thân và công ty;
- Có ý thức học tập độc lập, sáng tạo, luôn cập nhật kiến thức, công nghệ mới, tìm tòi và thử nghiệm các công nghệ mới đáp ứng nhu cầu đổi mới;
- Có ý thức tổ chức kỷ luật cao, tuân thủ chấp hành quy định pháp luật của nhà nước, nội quy của cơ quan, tác phong làm việc khoa học, đúng giờ;
- Có khả năng tổ chức, quản lý công việc và tinh thần làm việc theo nhóm.

### 3. Nội dung chương trình đào tạo

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bố thời lượng dạy học (đvht)			
				HK I (LT/TH)	HK II (LT/TH)	HK III (LT/TH)	HK IV (LT/TH)
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>		<b>25</b>				
1	2EGD01	Giáo dục quốc phòng - An ninh	3	3/1			
2	2ECT001	Giáo dục Chính trị	5	5/0			
3	2EGD02	Giáo dục thể chất	2	0/2			
4	2ECN001	Tin học đại cương	3		2/1		
5	2ENN001	Anh văn I	4	3/1			
6	2ENN002	Anh văn II	4		3/1		
7	2ECT002	Pháp luật đại cương	2	2/0			
8		Học phần tự chọn (chọn 1 trong 2 học phần sau)	2		2/0		
8.1	2EDI001	<i>Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả</i>					
8.2	2EKT001	<i>Kỹ năng giao tiếp</i>					
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>		<b>26</b>				
9	2ECN002	Hệ Quản trị cơ sở dữ liệu Access	2		1/1		
10	2ECN003	Kỹ thuật lập trình	3		2/1		
11	2ECN004	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	4		3/1		
12	2ECN005	Cơ sở dữ liệu	4		4/0		
13	2ECN006	Mạng máy tính và Internet	3		2/1		
14	2ECN007	Phân tích thiết kế hệ thống thông tin quản lý	3			3/0	
15	2ECN008	Nguyên lý hệ điều hành	3		3/0		
16	2ECN009	Kiến trúc máy tính	4		4/0		

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số đvht	Phân bố thời lượng dạy học (đvht)			
				HK I (LT/TH)	HK II (LT/TH)	HK III (LT/TH)	HK IV (LT/TH)
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>		<b>26</b>				
17	2ECN010	Microsoft SQL Server	4		3/1		
18	2ECN011	Coreldraw	3			2/1	
19	2ECN012	Visual Basic	3			2/1	
20	2ECN013	Thiết kế WEB	3			2/1	
21	2ECN014	Hệ điều hành mạng máy tính	3			2/1	
22	2ECN015	Quản lý dự án bằng MS Project	2			1/1	
23	2ECN016	Macromedia Flash	2			1/1	
24	2ECN017	Photoshop	3				2/1
25	2ECN018	AutoCad	3				2/1
<b>IV</b>	<b>Thực tập cơ bản (tại trường)</b>		<b>11</b>				
25	2ECN019	Thực hành lắp ráp, cài đặt, bảo trì máy tính	2				0/2
26	2ECN020	Thực hành Quản trị mạng máy tính	2				0/2
27	2ECN021	Thực hành Đồ họa ứng dụng và thiết kế web	3				0/3
28	2ECN022	Lập trình ứng dụng	4				0/4
<b>V</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp (tại cơ sở SX)</b>		<b>7</b>				
29	2ECN023	Thực tập theo đề tài & Báo cáo thực tập	7				0/7
		<b>Tổng số</b>	<b>95</b>	<b>12/4</b>	<b>29/7</b>	<b>13/6</b>	<b>4/20</b>