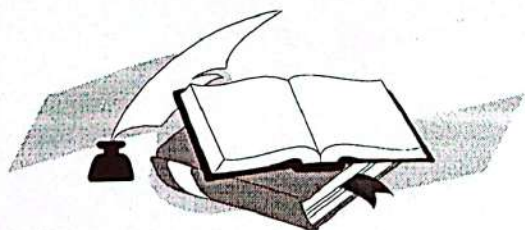


**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TÂY NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**



**ĐỀ CƯƠNG
ÔN THI TỐT NGHIỆP
CAO ĐẲNG CHÍNH QUY
Năm 2024**



Tây Ninh, ngày 15 tháng 11 năm 2021

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG CHÍNH QUY
MÔN: LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ (02 tín chỉ)
(Áp dụng đối với ngành Giáo dục Mầm non – Xét tuyển cao đẳng năm 2021)

Đề cương này được tổng hợp từ 03 môn học với các nội dung cụ thể như sau:

I. NHỮNG NGUYÊN LÝ CƠ BẢN CỦA CHỦ NGHĨA MÁC-LÊNIN (Phần 1 và 2)

1. Chủ nghĩa duy vật và chủ nghĩa duy vật biện chứng

1.1. Sự đối lập giữa chủ nghĩa duy vật và chủ nghĩa duy tâm trong việc giải quyết các vấn đề cơ bản của triết học

1.2. Chủ nghĩa duy vật biện chứng – hình thức phát triển cao nhất của chủ nghĩa duy vật

1.3. Quan điểm của chủ nghĩa duy vật biện chứng về vật chất và ý thức

2. Phép biện chứng duy vật

2.1. Nguyên lý về mối liên hệ phổ biến

2.2. Phạm trù tất nhiên – ngẫu nhiên

2.3. Phạm trù nội dung – hình thức

2.4. Quy luật phủ định của phủ định

3. Con đường biện chứng của nhận thức chân lý

3.1. Quan điểm của Lênin về con đường biện chứng của sự nhận thức chân lý

3.2. Chân lý và vai trò của chân lý đối với thực tiễn

4. Học thuyết giá trị thặng dư

4.1. Sự chuyển hóa của tiền thành tư bản

4.2. Quá trình sản xuất ra giá trị thặng dư trong xã hội tư bản

4.3. Tiền công trong chủ nghĩa tư bản

5. Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân và cách mạng xã hội chủ nghĩa

5.1. Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân

5.2. Cách mạng xã hội chủ nghĩa

5.3. Hình thái kinh tế - xã hội Cộng sản chủ nghĩa

II. TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH

1. Cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh

1.1. Quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh

1.2. Giá trị tư tưởng Hồ Chí Minh

2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về chủ nghĩa xã hội và con đường quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam

- 2.1. Tư tưởng Hồ Chí Minh về chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam
- 2.2. Con đường, biện pháp quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam
- 2.3. Vận dụng tư tưởng Hồ Chí Minh về ý chí tự lực, tự cường và khát vọng phát triển đất nước phồn vinh, hạnh phúc trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam

3. Những quan điểm cơ bản của Hồ Chí Minh về văn hóa

- 3.1. Định nghĩa về văn hóa và quan điểm về xây dựng nền văn hóa mới
- 3.2. Quan điểm của Hồ Chí Minh về các vấn đề chung của văn hóa
- 3.3. Quan điểm của Hồ Chí Minh về một số lĩnh vực chính của văn hóa

III. ĐƯỜNG LỐI CÁCH MẠNG CỦA ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

1. Đường lối công nghiệp hóa thời kỳ đổi mới

- 1.1. Quá trình đổi mới tư duy của Đảng ta về công nghiệp hóa
- 1.2. Mục tiêu, quan điểm của Đảng ta về công nghiệp hóa, hiện đại hóa
- 1.3. Định hướng của Đảng ta về công nghiệp hóa, hiện đại hóa

2. Đường lối xây dựng, phát triển nền văn hóa và giải quyết các vấn đề xã hội thời kỳ đổi mới

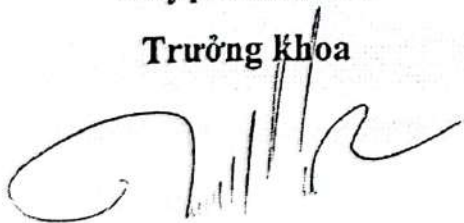
- 2.1. Quan điểm chỉ đạo và chủ trương của Đảng ta về xây dựng, phát triển nền văn hóa
- 2.2. Quan điểm và chủ trương của Đảng ta về giải quyết các vấn đề xã hội

3. Đường lối đối ngoại, hội nhập quốc tế thời kỳ đổi mới

- 3.1. Hoàn cảnh lịch sử và quá trình hình thành đường lối
- 3.2. Nội dung đường lối đối ngoại, hội nhập quốc tế thời kỳ đổi mới./.

Duyệt của Khoa

Trưởng khoa



Bùi Hoàn Nhiệm

TM. Tổ chuyên môn

Tổ trưởng



Nguyễn Thị Trúc Uyên

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Văn Thị Mỹ Trang

Tây Ninh, ngày 04 tháng 01 năm 2024

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON
MÔN: LÝ THUYẾT CƠ SỞ NGÀNH

Đề cương này được tổng hợp từ các môn học Tâm lý học đại cương, Giáo dục học đại cương và Sự học và phát triển tâm lý; nội dung cụ thể như sau:

PHẦN 1. TÂM LÝ HỌC ĐẠI CƯƠNG

1. Bản chất hiện tượng tâm lý người
2. Khái niệm tình cảm và các quy luật đời sống tình cảm

PHẦN 2. GIÁO DỤC HỌC ĐẠI CƯƠNG

1. Các khái niệm cơ bản của giáo dục học
 - Dạy học
 - Giáo dục (nghĩa hẹp)
2. Giáo dục và sự phát triển nhân cách
 - Khái niệm nhân cách
 - Những yếu tố ảnh hưởng đến sự hình thành và phát triển nhân cách
 - + Yếu tố giáo dục
 - + Yếu tố môi trường
3. Người giáo viên mầm non
 - Đặc điểm lao động sư phạm
 - Yêu cầu về phẩm chất và năng lực

PHẦN 3. SỰ HỌC VÀ PHÁT TRIỂN TÂM LÝ TRẺ EM I VÀ II

1. Đặc điểm phát triển tâm lý của trẻ ấu nhi

Hoạt động với đồ vật là hoạt động chủ đạo của trẻ ấu nhi

2. Sự phát triển hoạt động của trẻ mẫu giáo

Hoạt động vui chơi:

- + Đặc điểm hoạt động vui chơi của trẻ em mẫu giáo
- + Vai trò của hoạt động vui chơi mà trung tâm là trò chơi Đóng vai theo chủ đề đối với sự phát triển tâm lý trẻ mẫu giáo

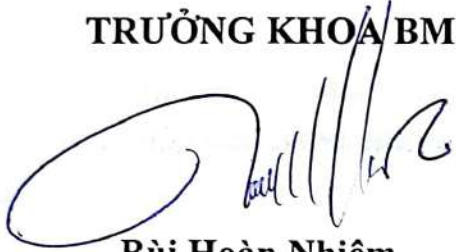
3. Sự hình thành và phát triển mặt xã hội trong nhân cách trẻ mẫu giáo

Sự phát triển đời sống tình cảm của trẻ mẫu giáo

4. Sự phát triển trí tuệ của trẻ mẫu giáo

- Đặc điểm phát triển tư duy của trẻ mẫu giáo
- Đặc điểm phát triển trí tưởng tượng của trẻ mẫu giáo

TRƯỞNG KHOA/BMC



Bùi Hoàn Nhiệm

PHỤ TRÁCH TỔ TL-GD



Nguyễn Thị Huệ

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Văn Thị Mỹ Trang

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON
MÔN: LÝ THUYẾT CHUYÊN MÔN

Đề cương này được tổng hợp từ 02 môn học Phương pháp phát triển ngôn ngữ và Phương pháp làm quen với văn học; nội dung cụ thể như sau:

PHẦN 1. PHƯƠNG PHÁP PHÁT TRIỂN NGÔN NGỮ

I. Nhiệm vụ, hình thức và phương pháp phát triển ngôn ngữ trẻ em

1. Các nhiệm vụ phát triển ngôn ngữ cho trẻ mầm non
2. Các phương pháp, biện pháp phát triển ngôn ngữ cho trẻ mầm non
3. Các hình thức phát triển ngôn ngữ cho trẻ mầm non

II. Giáo dục chuẩn mực ngữ âm tiếng Việt

1. Khái quát về giáo dục chuẩn mực ngữ âm tiếng Việt
2. Các nhiệm vụ giáo dục chuẩn mực ngữ âm
3. Các nội dung, biện pháp giáo dục chuẩn mực ngữ âm
4. Các hình thức rèn luyện ngữ âm cho trẻ ở trường mầm non

III. Hình thành và phát triển vốn từ

1. Đặc điểm vốn từ của trẻ mầm non
2. Các nhiệm vụ hình thành vốn từ cho trẻ mầm non
3. Các biện pháp phát triển vốn từ cho trẻ

IV. Dạy trẻ sử dụng các mẫu câu tiếng Việt

1. Đặc trưng của việc dạy trẻ nói đúng ngữ pháp tiếng Việt
2. Những đặc điểm ngữ pháp trong lời nói của trẻ
3. Nội dung dạy trẻ đặt câu
4. Phương pháp dạy trẻ đặt câu

V. Phát triển lời nói mạch lạc

1. Khái niệm về lời nói mạch lạc
2. Những đặc trưng lời nói mạch lạc của trẻ mầm non
3. Các hình thức, phương pháp phát triển lời nói mạch lạc

VI. Chuẩn bị cho trẻ tiếng Việt ở trường tiểu học

1. Cho trẻ làm quen với từ
2. Cho trẻ làm quen với câu
3. Cho trẻ làm quen với chữ viết

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TÂY NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tây Ninh, ngày 04 tháng 01 năm 2024

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON
MÔN: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Đề cương này được tổng hợp từ 02 phần Lý thuyết Âm nhạc và Nhạc cụ Organ; nội dung cụ thể như sau:

PHẦN 1. LÝ THUYẾT ÂM NHẠC (Thi vấn đáp)

I. Cao độ của âm thanh

1. Khái niệm về âm thanh và âm nhạc
2. Hệ thống âm thanh trong âm nhạc
3. Hệ thống bình quân, nửa cung – một cung.

II. Trường độ của âm thanh

1. Ký hiệu trường độ
2. Dấu lặng
3. Ký hiệu bổ sung để tăng trường độ
4. Tiết tấu
5. Các loại nhịp
6. Đảo phách và nghịch phách
7. Các dấu nhắc lại

III. Dấu hoá

1. Khái niệm chung về dấu hóa
2. Năm loại dấu hóa và cách viết lên trên khuôn nhạc
3. Dấu hóa đầu dòng và dấu hóa bất thường

IV. Xác định giọng

1. Khái niệm về giọng
2. Cách xác định giọng cho một ca khúc nhà trẻ, mẫu giáo.

PHẦN 2. NHẠC CỤ ORGAN (Thi thực hành đệm hát). Lưu ý: vừa đàn vừa hát

I. Giọng C

1. Đàn gà trong sân (nhạc Pháp)
2. Chú bộ đội (Hoàng Hà)
3. Sắp đến tết rồi (Hoàng Vân)
4. Hoa trường em (Dương Hưng Bang)
5. Em chơi đu (Mộng Lân)

II. Giọng F

1. Đội kèn tí hon (Phan Huỳnh Điểu)
2. Nhớ giọng Bác Hồ (Thanh Phúc – Tạ Hữu Yên)
3. Trường chúng cháu đây là trường mầm non (Phạm Tuyên)
4. Cháu đi mẫu giáo (Phạm Thanh Hưng)
5. Chú bộ đội đi xa (Hoàng Vân)

III. Giọng G

1. Thật đáng chê (dân ca Nam Bộ - lời: Việt Anh)
2. Mẹ yêu không nào (Lê Xuân Thọ)
3. Vườn trường mùa thu (Cao Minh Khanh)
4. Múa đàn (dân ca Thái, lời: Việt Anh)
5. Quốc ca Việt Nam.

TRƯỞNG KHOA GDMN

PHỤ TRÁCH TỔ ÂN - MT



Nguyễn Thị Anh Đào



Lê Thị Bình

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Văn Thị Mỹ Trang

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
CÁC NGHỀ NGOÀI SƯ PHẠM
MÔN: GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ

Đề cương này được tổng hợp từ 06 nội dung; cụ thể như sau:

I. MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA CHỦ NGHĨA MÁC-LÊNIN

1. Triết học Mác-Lênin

- Chủ nghĩa duy vật biện chứng
 - + Phương thức tồn tại của vật chất.
 - + Ý thức và mối quan hệ biện chứng giữa vật chất và ý thức.
 - + Hai nguyên lý cơ bản của phép biện chứng duy vật.
 - + Nhận thức và hoạt động thực tiễn.
- Chủ nghĩa duy vật lịch sử
 - + Quy luật quan hệ sản xuất phù hợp với trình độ phát triển của lực lượng sản xuất.
 - + Quy luật về mối quan hệ biện chứng giữa cơ sở hạ tầng và kiến trúc thượng tầng.

2. Kinh tế chính trị Mác-Lênin

- Học thuyết giá trị thặng dư.
- Chủ nghĩa tư bản độc quyền.

3. Chủ nghĩa xã hội khoa học

- Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân.
- Sự phát triển của hình thái kinh tế - xã hội cộng sản chủ nghĩa.

4. Vai trò nền tảng tư tưởng, kim chỉ nam cho hành động của chủ nghĩa Mác-Lênin

- Bản chất khoa học và cách mạng của chủ nghĩa Mác-Lênin.
- Chủ nghĩa Mác-Lênin là nền tảng tư tưởng, kim chỉ nam cho hành động của Đảng Cộng sản Việt Nam.

II. KHÁI QUÁT VỀ TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH

- Một số nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh.
- Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

III. NHỮNG THÀNH TỰU CỦA CÁCH MẠNG VIỆT NAM DƯỚI SỰ LÃNH ĐẠO CỦA ĐẢNG

- Sự ra đời và lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với cách mạng Việt Nam.
- Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng.

IV. ĐẶC TRƯNG VÀ PHƯƠNG HƯỚNG XÂY DỰNG XÃ HỘI XÃ HỘI CHỦ NGHĨA Ở VIỆT NAM

- Đặc trưng của xã hội xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam.
- Phương hướng xây dựng chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam.

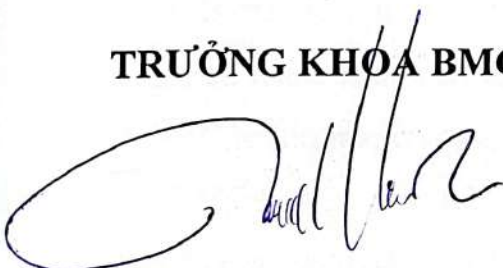
V. XÂY DỰNG VÀ HOÀN THIỆN NHÀ NƯỚC PHÁP QUYỀN XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

- Bản chất và đặc trưng của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Phương hướng, nhiệm vụ xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

VI. TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN ĐỂ TRỞ THÀNH NGƯỜI CÔNG DÂN TỐT, NGƯỜI LAO ĐỘNG TỐT

- Nội dung tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt.
- Nội dung tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người lao động tốt.

TRƯỞNG KHOA BMC



Bùi Hoàn Nhiệm

PHỤ TRÁCH TỔ LLCT



Võ Thị Như Trúc

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



Văn Thị Mỹ Trang

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
NGHỀ: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (NSP)
MÔN: LÝ THUYẾT TỔNG HỢP NGHỀ NGHIỆP

Đề cương này được tổng hợp từ 02 mô đun: Phân tích thiết kế hệ thống thông tin và Cơ sở dữ liệu; nội dung cụ thể như sau:

PHẦN 1. PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG THÔNG TIN

I. Các mức trừu tượng của một hệ thống thông tin

1. Mức quan niệm
2. Mức logic (mức tổ chức)
3. Mức vật lý (mức tác nghiệp)

II. Mô hình E/R kinh điển

1. Các khái niệm của mô hình E/R
2. Biểu diễn đồ họa các khái niệm của mô hình E/R kinh điển

III. Mô hình E/R mở rộng

1. Các điểm mở rộng đối với mô hình E/R
2. Cách biến đổi một biểu đồ E/R mở rộng về một biểu đồ E/R kinh điển

IV. Mô hình E/R hạn chế

1. Các hạn chế
2. Cách biến đổi một mô hình E/R kinh điển về một mô hình E/R hạn chế
3. Các kiểu thuộc tính khóa và kiểu thuộc tính kết nối

V. Phương pháp phân tích dữ liệu theo mô hình E/R

1. Mục đích yêu cầu và phương pháp phân tích dữ liệu theo mô hình E/R.
2. Một số quy tắc kiểm tra mô hình E/R

VI. Cách biến đổi từ mô hình E/R sang mô hình quan hệ

1. Chuyển đổi mô hình E/R hạn chế sang mô hình quan hệ
2. Chuyển đổi mô hình E/R mở rộng sang mô hình quan hệ

PHẦN 2. CƠ SỞ DỮ LIỆU

I. Cơ sở dữ liệu

1. Ngôn ngữ đại số quan hệ
2. Ngôn ngữ SQL

II. Lý thuyết thiết kế cơ sở dữ liệu quan hệ

1. Phụ thuộc hàm, phủ tối thiểu của một tập phụ thuộc hàm
2. Khóa của một lược đồ quan hệ
3. Các dạng chuẩn. Dạng chuẩn của cấu trúc CSDL
4. Chuẩn hóa CSDL
 - Phân rã CSDL về dạng chuẩn BCK – bảo toàn thông tin
 - Phân rã CSDL về dạng chuẩn 3- bảo toàn thông tin, bảo toàn phụ thuộc hàm.

PHỤ TRÁCH KHOA NN&TH



Trần Duy Hoà

PHỤ TRÁCH TỔ CNTT



Nguyễn Thị Nhung

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Văn Thị Mỹ Trang

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
NGHỀ: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (NSP)
MÔN: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Đề cương này được tổng hợp từ 02 mô đun: Hệ quản trị cơ sở dữ liệu và Thiết kế lập trình Web; nội dung được cụ thể như sau:

PHẦN 1. HỆ QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU (CSDL)

1. Các thao tác trên SQL SERVER

- Tạo CSDL mới.
- Tạo bảng mới trong CSDL.
- Xóa bảng, xóa CSDL.
- Sửa đổi cấu trúc bảng.
- Nhập, xem, sửa dữ liệu của bảng.
- Gắn (Attach) và tách (Detach) một CSDL khỏi Server.

2. Truy xuất dữ liệu với câu lệnh select

3. Lập trình T-SQL

- Câu lệnh GOTO và RETURN
- Cấu trúc IF ELSE
- Cấu trúc lặp WHILE
- Cấu trúc rẽ nhánh CASE
- Sử dụng biến & hàm hệ thống

4. Thủ tục nội (store procedure) – hàm – trigger

PHẦN 2. THIẾT KẾ VÀ LẬP TRÌNH WEB

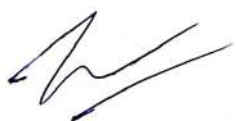
1. Thiết kế web

Sử dụng HTML, CSS, Javascript để thiết kế một website.

2. Lập trình web với PHP và MySQL

- Form và truy cập các biến trên form, xử lý form với PHP.
- Các thao tác kết nối và truy xuất cơ sở dữ liệu MySQL: Hiển thị, thêm, xóa, sửa, tìm kiếm dữ liệu.

PHỤ TRÁCH KHOA NN&TH



Trần Duy Hoà

PHỤ TRÁCH TỔ CNTT



Nguyễn Thị Nhung

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
NGHỀ: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG (NSP)
MÔN: LÝ THUYẾT TỔNG HỢP NGHỀ NGHIỆP

Đề cương này được tổng hợp từ 02 mô đun: Quản trị hành chính văn phòng và Tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị văn phòng; nội dung cụ thể như sau:

PHẦN 1. QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

I. Tổng quan về công tác văn phòng

1. Khái niệm văn phòng

2. Chức năng của văn phòng

2.1. Tham mưu, tổng hợp thông tin

2.2. Hậu cần

3. Hiện đại hóa công tác văn phòng.

3.1. Sự ra đời của văn phòng hiện đại

3.2. Nội dung đổi mới và hiện đại hóa toàn diện công tác văn phòng.

a. Làm rõ chức năng chủ động xử lý thông tin của văn phòng

b. Đổi mới và hiện đại hóa toàn diện công tác văn phòng

II. Quản trị văn phòng và phương pháp thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu trong hoạt động quản trị văn phòng

1. Quản trị văn phòng

1.1. Khái niệm

1.2. Chức năng của quản trị văn phòng

a. Chức năng hoạch định công việc hành chính văn phòng

b. Chức năng tổ chức công việc hành chính văn phòng.

c. Chức năng lãnh đạo công việc hành chính văn phòng (Quản trị nhân lực)

d. Chức năng kiểm tra (kiểm soát) công việc hành chính văn phòng

2. Phương pháp thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu trong hoạt động quản trị văn phòng

2.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp

a. Khái niệm

b. Các căn cứ để lập chương trình, kế hoạch

c. Ý nghĩa của việc lập chương trình, kế hoạch

d. Quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác

2.2. Tổ chức các cuộc hội, họp của cơ quan

a. Khái niệm

- b. Quy trình tổ chức hội họp
 - Chuẩn bị hội nghị, cuộc họp
 - Tiến trình hội nghị, cuộc họp
 - Sau khi hội nghị, cuộc họp bế mạc

PHẦN 2. TỔ CHỨC LAO ĐỘNG KHOA HỌC VÀ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

I. Tổng quan về tổ chức lao động và tổ chức lao động khoa học (20 tiết)

1. Tổ chức lao động

- 1.1. Khái niệm tổ chức lao động
- 1.2. Mục đích của tổ chức lao động

2. Tổ chức lao động khoa học

- 2.1. Khái niệm tổ chức lao động khoa học
- 2.2. Mục đích của tổ chức lao động khoa học

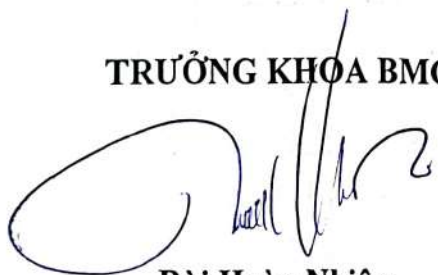
3. Các loại hình tổ chức lao động khoa học

- 3.1. Lao động quản lý và văn phòng
- 3.2. Lao động trí óc
- 3.3. Lao động sản xuất vật chất
- 3.4. Các loại lao động phục vụ, dịch vụ khác

II Các phương hướng tổ chức lao động khoa học trong xã hội hiện đại

- 1. Cải tiến việc tổ chức và phục vụ nơi làm việc
- 2. Hoàn thiện các hình thức phân công và hiệp tác lao động
- 3. Hoàn thiện công tác định mức lao động
- 4. Điều kiện lao động và chế độ làm việc nghỉ ngơi
- 5. Các hình thức kích thích vật chất và tinh thần đối với người lao động
- 6. Tăng cường kỷ luật lao động và tổ chức thi đua
- 7. Tổ chức thi đua trong doanh nghiệp
- 8. Hợp lý hoá các thao tác và phương pháp lao động.

TRƯỜNG KHOA BMC



Bùi Hoàn Nhiệm

Giảng viên giới thiệu



Nguyễn Thị Diễm

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



Văn Thị Mỹ Trang

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
NGHỀ: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG (NSP)
MÔN: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Đề cương này được tổng hợp từ 02 mô đun: Nghiệp vụ thư ký văn phòng và Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản; nội dung cụ thể như sau:

PHẦN 1. NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG

I. Những năng lực và phẩm chất của người thư ký văn phòng

1. Những năng lực cần thiết

- 1.1 Năng lực chuyên môn
- 1.2 Hiểu biết xã hội
- 1.3 Thành thạo kỹ năng quản trị văn phòng
- 1.4 Khả năng ngôn ngữ
- 1.5 Năng lực quản lý thời gian

2. Những phẩm chất cần thiết

- 2.1 Yêu nghề, có ý thức vươn lên
- 2.2 Có ý thức kỷ luật
- 2.3 Cẩn thận chu đáo
- 2.4 Cởi mở, thân thiện
- 2.5 Kín đáo
- 2.6 Năng động, linh hoạt
- 2.7 Tương trợ, đoàn kết

II. Nghiệp vụ chuẩn bị và cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý và lãnh đạo

1. Nhu cầu cung cấp thông tin

2. Nghiệp vụ chuẩn bị thông tin

- 2.1 Công tác thu thập và chuẩn bị
- 2.2 Nghiệp vụ xử lý thông tin

3. Cung cấp thông tin

- 3.1 Xác định chính xác nhu cầu thông tin của người dùng
- 3.2 Xác định lượng thông tin cần cung cấp

3.3 Xác định nguồn, thời gian, phương pháp cung cấp tin

3.4 Thu thập và xử lý thông tin

3.5 Cung cấp thông tin cho lãnh đạo hoặc bộ phận quản lý

PHẦN 2. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. Khái niệm và chức năng của văn bản quản lý nhà nước

II. Các loại văn bản quản lý nhà nước

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Khái niệm, đặc điểm, thẩm quyền ban hành, tên loại, hiệu lực văn bản

2. Văn bản hành chính

a. Văn bản cá biệt: Khái niệm, đặc điểm, hiệu lực, các loại văn bản cá biệt.

b. Văn bản hành chính thông thường: Khái niệm, hiệu lực, các loại văn bản hành chính.

III. Vai trò của việc soạn thảo văn bản trong hoạt động của các cơ quan trong bộ máy nhà nước

IV. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản: Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính

V. Thể thức văn bản quản lý nhà nước

- Khái niệm, ý nghĩa tác dụng, các thành phần chung bắt buộc về thể thức đối với văn bản quản lý nhà nước.

- Vị trí, kỹ thuật trình bày các yếu tố thể thức văn bản quản lý nhà nước: Khái niệm, các quy định về khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, phong chữ và vị trí các thành phần.

VI. Những đặc điểm của văn phong hành chính

TRƯỞNG KHOA BMC



Bùi Hoàn Nhiệm

Giảng viên giới thiệu



Phạm Thị Thanh Thủy

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



Văn Thị Mỹ Trang

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TÂY NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tây Ninh, ngày 24 tháng 01 năm 2024

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
NGHỀ: TIẾNG ANH (NSP)
MÔN: LÝ THUYẾT TỔNG HỢP NGHỀ NGHIỆP

Đề cương này được tổng hợp từ các mô đun Đọc hiểu và Viết; nội dung được cụ thể như sau:

I. Kỹ năng đọc hiểu (40 tiết)

1. Nội dung: Đọc hiểu các đoạn văn và làm bài tập theo các yêu cầu cụ thể dựa trên các chủ điểm về giáo dục, văn hóa, môi trường, khoa học, xã hội.

- Đọc để suy luận nội dung bài khóa thông qua ngữ cảnh, suy luận thông qua từ mới, hiểu các mối quan hệ trong câu, ghép câu với ý kiến..

- Đọc hiểu ý chính hoặc đọc lấy thông tin chi tiết, phán đoán, dự đoán trước.

- Đọc để hiểu mục đích, chức năng và cấu trúc bài đọc như chủ đề, ý chính và các ý phát triển, trình tự theo thời gian, miêu tả, sự giống nhau và sự tương phản dựa trên luận chứng và lô-gic.

- Đọc để hiểu nghĩa: hoàn thành một đoạn/văn bản, trình bày nội dung bài đọc bằng cách điền từ thích hợp vào đoạn văn, trả lời câu hỏi, ...

- Đọc để phân biệt giữa sự kiện/ tình tiết và ý kiến, và tìm hiểu ý đồ của tác giả....

2. Cấu trúc đề thi

Part 1

Look at the text in each question. Mark the correct letter A, B or C

Part 2

Match the people with the most suitable descriptive paragraph (5 people, 8 paragraphs). Mark the correct letter A-H.

Part 3

Look at the sentences. Read the text to decide if each sentence is correct or incorrect.

If it is correct, mark A, if it is incorrect, mark B.

Part 4

Read the text and questions. For each question, mark the letter A, B, C or D

Part 5

Read the text and choose the correct word for each space. For each question, mark the letter A, B, C or D

Part 6

Complete the letter/ paragraph. Write ONE word for each space.

II. Kỹ năng viết (35 tiết)**1. Nội dung****1.1. Parts of speech (20 tiết)**

- a. Usage of phrases: prepositional, participle, gerund and infinitive phrases
- b. Clauses: Usage of noun/ adjective/ adverb clauses
- c. Sentence Patterns
- d. Word forms

1.2. Writing an essay or a letter (15 tiết)**2. Cấu trúc đề thi**

Part 1: Rewrite the sentences without changing the meaning

Part 2: Write an essay or a letter (at least 150 words)

PHỤ TRÁCH KHOA NN&TH



Trần Duy Hoà

TỔ TRƯỞNG



Trần Thị Anh Thy

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Văn Thị Mỹ Trang

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TÂY NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày 04 tháng 01 năm 2024

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024
NGHỀ: TIẾNG ANH (NSP)
MÔN: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Đề cương này được tổng hợp từ các mô đun Biên dịch và Tiếng Anh văn phòng; nội dung được cụ thể như sau:

A. Biên dịch (50 tiết)

I. Dịch từ Anh sang Việt

1. Nội dung

- Kiến thức từ vựng có liên quan đến các chủ đề sau:

- + Kinh tế
- + Chính trị - xã hội
- + Môi trường
- + Văn hoá - giáo dục
- + Ngôn ngữ
- + Y học
- + Khoa học - công nghệ
- + Thương mại - du lịch
- + Thời sự

2. Cấu trúc đề thi

Thí sinh được yêu cầu dịch một đoạn văn tiếng Anh khoảng 300-350 từ tiếng Anh sang tiếng Việt theo các chủ đề kinh tế, văn hoá, giáo dục, khoa học, v.v...

II. Dịch từ Việt sang Anh

1. Nội dung

- Kiến thức từ vựng có liên quan đến các chủ đề sau:

- + Thời sự
- + Thể thao
- + Du lịch
- + Văn hoá
- + Giáo dục
- + Ngôn ngữ

- Kiến thức ngữ pháp dành cho công tác biên – phiên dịch: Tất cả các cấu trúc câu.

- Ngôn ngữ chức năng: sự kết hợp từ, thành ngữ, ngữ động từ ...

2. Cấu trúc đề thi

- Dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh: thí sinh được yêu cầu dịch một đoạn khoảng 150 – 200 từ, được chia thành những đoạn nhỏ, mỗi đoạn nhỏ chứa từ 1 đến 2 câu.

B. Tiếng Anh văn phòng (25 tiết)

1. Nội dung

- Kiến thức có liên quan đến các lĩnh vực sau:

- + Cách chào hỏi và tiếp đón khách.
- + Thông báo cuộc hẹn trước của khách.
- + Kỹ năng hỏi và trả lời thông tin một cách lịch sự và đúng văn phong.
- + Trả lời điện thoại ở cơ quan; điều hành tổng đài điện thoại.
- + Cách nhận lời nhắn qua điện thoại.
- + Hỏi và chỉ đường.
- + Xin một cuộc hẹn; bàn ngày giờ cho cuộc hẹn.
- + Cách thu hút sự chú ý của người khác, giới thiệu bản thân và công ty của mình.
- + Cách chào hỏi / giới thiệu ai đó một cách trang trọng và thân mật.
- + Cách đưa ra đề nghị công việc.
- + Cách hỏi thêm chi tiết về các công việc được giao.
- + Cách hỏi tin qua điện thoại.
- + Cách ghi hoặc trình bày báo cáo với người quản lý

- Kiến thức từ vựng và ngữ pháp dành cho nhân viên văn phòng: các thuật ngữ văn phòng; yêu cầu, xác nhận, cáo lỗi, xin phép, cho phép, không cho phép ai làm gì; cách viết và hỏi đáp thư điện tử.

2. Cấu trúc đề thi

- Sắp xếp bài đối thoại theo đúng trật tự.
- Xây dựng bài đối thoại theo tình huống cho sẵn.
- Hoàn thành bài đối thoại.

PHỤ TRÁCH KHOA NN&TH



Trần Duy Hoà

TỔ TRƯỞNG



Trần Thị Anh Thy

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



Văn Thị Mỹ Trang