

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN XÂY DỰNG VIỆT XÔ**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGHỀ VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 578/QĐ-CDVX-ĐT, ngày 15 tháng 06 năm
2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện xây dựng Việt Xô)*

Ninh Bình, năm 2021

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số:578/QĐ-CDVX-ĐT, ngày 15 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện xây dựng Việt Xô)

Tên nghề: Văn thư hành chính

Mã nghề: 6320301

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương.

Thời gian đào tạo: 2,5 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

- Đào tạo cử nhân cao đẳng Văn thư hành chính có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững kiến thức và kỹ năng chuyên sâu văn thư hành chính; có phong thái tự tin, năng động trong giao tiếp; có tư duy và khả năng làm việc độc lập; có năng lực cập nhật và tự bổ sung kiến thức theo yêu cầu công việc.

- Có khả năng tổng hợp và đề xuất ý kiến, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư liên quan chuyên môn.

1.2. Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức

+ Trình bày được vị trí, ý nghĩa, tác dụng và nội dung của công tác văn thư, lưu trữ, thư ký, lễ tân, hành chính tổng hợp trong các cơ quan, tổ chức;

+ Trình bày được các loại văn bản, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình tổ chức quản lý văn bản đến, quy trình quản lý văn bản đi; phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; những quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu;

+ Phân tích được quy trình nghiệp vụ lưu trữ, gồm: thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại, xác định giá trị tài liệu; tổ chức xây dựng công cụ tra tìm tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; công bố, xuất bản các ấn phẩm lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

+ Trình bày chính xác nhiệm vụ của công việc thư ký, lễ tân, hành chính tổng hợp.

- Kỹ năng

+ Xử lý được các tình huống phát sinh trong thực thi nhiệm vụ văn thư, hành chính tổng hợp, lưu trữ, thư ký, lễ tân;

+ Lập được kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và

tổ chức được các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi được biên bản thành thạo;

+ Lập được kế hoạch và tổ chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị được đầy đủ cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị được phòng làm việc cho lãnh đạo;

+ Vận dụng được phương pháp và kỹ thuật soạn thảo văn bản để soạn thảo một số văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thông thường;

+ Nhập đúng thông tin bìa hồ sơ, giấy giới thiệu, đăng ký văn bản đến, văn bản đi;

+ Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản đến bằng máy tính và bằng sổ, chuyển giao văn bản đến một cách thành thạo, chuyên nghiệp;

+ Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu văn bản, đăng ký văn bản đi bằng máy tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi một cách thành thạo, chuyên nghiệp;

+ Sao và ban hành bản sao văn bản thành thạo theo đúng các bước của quy trình;

+ Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;

+ Lập thành thạo hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự;

+ Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

+ Thực hiện đúng thể lệ gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ;

+ Ứng dụng được công nghệ thông tin vào soạn thảo trên máy tính, xử lý văn bản đi, đến; quản lý, chuyển giao văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị chuyên ngành;

+ Sử dụng được một số phần mềm tin học văn phòng và phần mềm chuyên dụng hỗ trợ cho nghề như Word, Excel, Power point, Teamviewer.

+ Hướng dẫn được nghiệp vụ văn thư, hành chính tổng hợp, lưu trữ, thư ký, lễ tân cho công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức;

+ 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 nghề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm hiệu quả;

+ Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp trong sáng;

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tính nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

+ Tuân thủ quy định công tác văn thư lưu trữ hiện hành.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí

việc làm của nghề bao gồm:

- Văn thư;
- Hành chính tổng hợp;
- Lưu trữ;
- Lễ tân;
- Thư ký văn phòng.

2. Khối lượng kiến thức khóa học

- Số lượng môn học, mô đun: 37;
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 133 tín chỉ;
- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ;
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 2.310 giờ;
- Khối lượng lý thuyết: 1.050 giờ; Thực hành, thực tập, bài tập, thảo luận: 1.572 giờ, Kiểm tra: 123 giờ.

3. Nội dung chương trình

Mã MH/ MD	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/thực tập/bài tập/Thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	29	435	157	255	23
MH01	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	5
MH02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH03	Giáo dục thể chất	4	60	5	51	4
MH04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	5	75	36	35	4
MH05	Tin học	5	75	15	58	2
MH06	Anh văn	8	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	104	2.310	893	1.317	100
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	30	540	260	250	30
MH07	Luật hành chính	2	30	20	8	2
MH08	Quản lý nhà nước trong	2	30	20	8	2

	công tác văn thư					
MH09	Tổ chức bộ máy các cơ quan	3	45	35	7	3
MH10	Quản trị văn phòng	3	45	30	12	3
MH11	Tiếng Việt thực hành	3	45	30	12	3
MH12	Kỹ năng giao tiếp	2	30	13	15	2
MĐ13	Tin học văn phòng	6	180	30	144	6
MH14	Văn hóa công sở	3	45	25	17	3
MH15	Tâm lý học đại cương	3	45	35	7	3
MH16	Tiếng anh chuyên ngành	3	45	22	20	3
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	74	1.770	633	1.067	70
MH17	Nhập môn công tác văn thư	3	45	30	12	3
MĐ18	Kỹ thuật đánh máy vi tính	6	180	30	144	6
MĐ19	Sử dụng trang thiết bị trong công tác văn thư	2	60	20	38	2
MĐ20	Soạn thảo văn bản 1	5	150	44	101	5
MĐ21	Soạn thảo văn bản 2	4	120	40	76	4
MH22	Quản lý và sử dụng con dấu	2	30	18	10	2
MĐ23	Quản lý văn bản đến, văn bản đi	6	180	60	114	6
MH24	Tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư	2	30	20	8	2
MH25	Tiêu chuẩn hoá công tác văn thư	2	30	23	5	2
MĐ26	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	2	60	15	43	2
MH27	Thủ thực hành chính	3	45	25	17	3
MĐ28	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	6	180	60	114	6
MH29	Kỹ năng thuyết trình	3	45	25	17	3
MH30	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	3	45	27	15	3
MH31	Công tác văn thư trong đơn vị sự nghiệp	3	45	27	15	3
MH32	Công tác văn thư trong cơ quan Đảng và các tổ chức xã hội	4	60	30	26	4

MH33	Công tác văn thư trong doanh nghiệp	3	45	29	13	3
MH34	Nghiệp vụ lưu trữ	6	90	60	24	6
MĐ35	Nghiệp vụ thư ký	3	90	30	57	3
MĐ36	Công tác lễ tân	2	60	20	38	2
MĐ37	Thực tập tốt nghiệp	4	180	0	180	0
	Tổng cộng	133	2.745	1.050	1.572	123

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung

Áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ lao động - Thương binh và xã hội ban hành.

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

Căn cứ vào điều kiện cụ thể và kế hoạch đào tạo từng năm Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun được áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp;

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp;

Số TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Chính trị	Trắc nghiệm	Từ 45 đến 60 phút
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	Viết	Không quá 150 phút
3	Thực hành nghề nghiệp	Thực hành	1 buổi và không quá 4 giờ/buổi

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng theo quy định.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng theo từng nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo;

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp;

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp theo quy định.



ThS. Phạm Ngọc Vũ.