

**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 TRUNG CẤP**

*(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:** 5320301

**Trình độ đào tạo:** Trung cấp

**Hình thức đào tạo:** Chính quy

**Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên

**Thời gian đào tạo:** 2 năm

## 1. Mục tiêu đào tạo

### 1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân trung cấp 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.

### 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 và lễ tân 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 người thư ký, như: lập kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi biên bản; lập hồ sơ công việc;

+ Trình bày được nhiệm vụ cơ bản người làm lễ tân, như: lập kế hoạch và tổ chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo.

#### - Kỹ năng

+ 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 bì hồ sơ, giấy giới thiệu, đăng ký văn bản đến, văn bản đi, chữ rõ ràng;

+ 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.

+ Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 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, tổ chức 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;

- Lưu trữ;

- Lễ tân;

- Thư ký văn phòng.

## 2. Khối lượng kiến thức khóa học

- Số lượng môn học, mô đun: 33;

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 91 tín chỉ;

- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ;
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.665 giờ;
- Khối lượng lý thuyết: 749 giờ; Thực hành, thực tập, bài tập, thảo luận: 1.087 giờ, Kiểm tra: 84 giờ.

### 3. Nội dung chương trình

Mã MH/ MĐ	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
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>17</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>148</b>	<b>13</b>
MH01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2
MH04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	3	45	21	21	3
MH05	Tin học	3	45	15	29	1
MH06	Anh văn	6	90	30	56	4
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>74</b>	<b>1.665</b>	<b>655</b>	<b>939</b>	<b>71</b>
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	20	360	178	162	20
MH07	Luật hành chính	2	30	20	8	2
MH08	Quản lý nhà nước trong công tác văn thư	2	30	20	8	2
MH09	Tổ chức bộ máy các cơ quan	2	30	20	8	2
MH10	Quản trị văn phòng	2	30	20	8	2
MH11	Kỹ năng giao tiếp	2	30	13	15	2
MĐ12	Tin học văn phòng	4	120	30	86	4
MH13	Tiếng Việt thực hành	3	45	30	12	3
MH14	Văn hóa công sở	3	45	25	17	3

II.2	Môn học/mô đun chuyên môn	54	1.305	477	777	51
MH15	Nhập môn công tác văn thư	2	30	22	6	2
MĐ16	Kỹ thuật đánh máy vi tính	4	120	30	86	4
MĐ17	Sử dụng trang thiết bị trong công tác văn thư	2	60	20	38	2
MĐ18	Soạn thảo văn bản	4	120	30	86	4
MH19	Quản lý và sử dụng con dấu	2	30	15	13	2
MĐ20	Quản lý văn bản đến, văn bản đi	6	180	60	114	6
MH21	Tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư	2	30	20	8	2
MH22	Tiêu chuẩn hoá công tác văn thư	2	30	20	8	2
MĐ23	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	2	60	15	43	2
MĐ24	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	3	90	30	57	3
MH25	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	2	30	20	8	2
MH26	Công tác văn thư trong đơn vị sự nghiệp	2	30	20	8	2
MH27	Công tác văn thư trong tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức xã hội	2	30	20	8	2
MH28	Công tác văn thư trong doanh nghiệp	2	30	20	8	2
MH29	Nghiệp vụ lưu trữ	5	75	45	25	5
MĐ30	Công tác lễ tân	2	60	20	38	2
MĐ31	Nghiệp vụ thư ký	4	120	45	71	4
MH32	Kỹ năng thuyết trình	3	45	25	17	3
MĐ33	Thực tập tốt nghiệp	3	135	0	135	0
	<b>Tổng cộng</b>	<b>91</b>	<b>1.920</b>	<b>749</b>	<b>1.087</b>	<b>84</b>

#### 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 trung cấp 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