

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 787/QĐ-CDQN ngày 6 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Quảng Nam)

Tên ngành/nghề:	VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
Mã ngành/nghề:	5320301
Trình độ đào tạo:	Trung cấp
Hình thức đào tạo:	Chính quy
Đối tượng tuyển sinh:	Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương trở lên
Thời gian đào tạo:	02 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình đào tạo ngành Văn thư hành chính cung cấp cho người học những kiến thức nền tảng, quan trọng về nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ, nghiệp vụ thư ký văn phòng... Đồng thời, chương trình còn cung cấp những kiến thức về pháp luật và hoạt động quản lý nhà nước tạo tiền đề về lý luận cho người học trong công việc tương lai. Với những kiến thức đã được học, người học có đủ điều kiện để tham gia các lớp học nâng cao trình độ: cao đẳng, đại học chuyên ngành hành chính, văn thư, lưu trữ.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. Về 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;
- Liệt kê 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;
- Mô tả được các 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;
- Xác định 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;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

1.2.2. Về kỹ năng

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;

- Trình bày được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- Mô tả được các quy chế của cơ quan về công tác văn thư;
- Trình bày được các quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư;
- Đánh máy chữ và sử dụng được các phương tiện sao in tài liệu;
- 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, Team view...;
- Phát hiện được những văn bản ban hành thiếu hoặc sai thể thức;
- Vận dụng được phương pháp và kỹ thuật soạn thảo văn bản để soạn thảo một số văn bản về công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, thư ký, lễ tân;
- Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính và bằng sổ, chuyển giao văn bản đến đúng quy định;
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu văn bản, đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi đúng quy định;
- 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 được hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự;
- Hướng dẫn được phương pháp lập hồ sơ;
- Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thành thạo theo đúng quy định;
- Soạn thảo văn bản trên máy vi tính và quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng thành thạo;
- Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;
- Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy định;
- Mô tả được thể lệ gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ;
- 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 một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

1.2.3. Về năng lực tự chủ và chịu 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;
- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

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 ngành, nghề bao gồm:

- Văn thư;
- Lưu trữ;
- Lễ tân văn phòng;
- Thư ký văn phòng.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: 26
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 63 tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn, bổ trợ: 1185 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 488 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 952 giờ; Kiểm tra: 60 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	Kiểm tra
I	Các môn học chung/đại cương	12	255	94	148	13
MHT 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MHT 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MHT 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MHT 04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3
MHT 05	Tin học	2	45	15	29	1
MHT 06.1	Tiếng Anh 1	2	45	15	28	2
MHT 06.2	Tiếng Anh 2	2	45	15	28	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	47	1185	358	783	44
II.1	Các môn học, mô đun cơ sở	11	225	98	116	11
MHTVT 07	Tổ chức bộ máy nhà nước Việt Nam	3	60	30	27	3
MHTVT 08	Luật Hành chính	2	45	15	28	2
MHTVT 09	Tiếng Việt thực hành	2	45	13	30	2
MHTVT 10	Khoa học quản lý	2	30	20	8	2
MHTVT 11	Tâm lý học quản lý	2	45	20	23	2
II.2	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	36	960	260	667	33
MHTVT 12	Văn bản quản lý nhà nước	3	75	20	52	3
MĐTVT 13	Nghiệp vụ văn thư	4	90	36	50	4
MĐTVT 14	Nghiệp vụ lưu trữ	4	90	40	46	4
MHTVT 15	Thủ tục hành chính	2	45	20	23	2
MĐTVT 16	Tin học ứng dụng trong hành chính	2	45	15	28	2
MHTVT 17	Thống kê	2	45	20	23	2

MĐTVT 18	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	60	30	27	3
MHTVT 19	Đạo đức nghề nghiệp của Cán bộ - Công chức	2	45	20	23	2
MHTVT 20	QLNN về một số lĩnh vực	3	60	30	27	3
MHTVT 21	Cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ số trong công tác văn thư, lưu trữ	3	45	24	18	3
MĐTVT 22	Thực hành nghề nghiệp	2	90	5	80	5
MĐTVT 23	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
III	Môn học, mô đun bổ trợ	4	60	36	21	3
MHB01	Kỹ năng mềm	2	30	20	9	1
MHB02	Bảo vệ môi trường	2	30	16	12	2
	Tổng cộng	63	1500	488	952	60

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

a) Để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Nhà trường bố trí cho người học tự học và tham quan, học tập, thực tập tại một số doanh nghiệp, công ty, khu công nghiệp, khu chế xuất;

b) Để giáo dục đạo đức, truyền thống, mở rộng nhận thức về văn hóa xã hội, Nhà trường bố trí cho người học tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, mời Hội cựu chiến binh địa phương giáo dục, tham gia các hoạt động xã hội do Đoàn trường chủ trì;

c) Bố trí người học tham gia học các chương trình đào tạo về SKSS/SKTD/HIV;

d) Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp.

Số TT	Hoạt động ngoại khóa	Hình thức	Thời gian	Mục tiêu
1	Chính trị đầu khóa	Tập trung	Sau khi nhập học	Phổ biến các quy chế đào tạo theo luật giáo dục nghề nghiệp. Nội quy, quy chế của trường, phân lớp và làm quen với giáo viên chủ nhiệm/ cố vấn học tập
2	Hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, dã ngoại	Cá nhân, nhóm thực hiện hoặc tập thể	Vào các ngày lễ lớn trong năm và các sự kiện của Nhà trường	Rèn luyện cho người học các kỹ năng mềm, Nâng cao năng lực giao tiếp, làm việc nhóm. Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, lòng yêu nghề.
3	Tham quan các cơ sở sản xuất	Tập trung nhóm	Cuối năm học	Nhận thức đầy đủ về nghề, tìm kiếm cơ hội việc làm
4	Đọc và tra cứu	Cá nhân	Ngoài	Nghiên cứu bổ sung các kiến thức

	sách, tài liệu thư viện		thời gian học tập	chuyên môn Tìm kiếm thông tin nghề nghiệp trên internet
5	Tham gia các khóa tập huấn về kỹ năng mềm	Tập trung	Ngoài thời gian học tập	Rèn luyện cho người học các kỹ năng mềm, Nâng cao năng lực giao tiếp, làm việc nhóm. Kỹ năng trả lời phỏng vấn khi xin việc làm.
6	Học chương trình đào tạo SKSS/SKTD/HIV	Tập trung	Tuần đầu tiên sau khi nhập học	Trang bị, bổ sung kiến thức và kỹ năng về sức khỏe sinh sản, sức khỏe tình dục và phòng HIV cho người học qua đó người học có thể chủ động phòng tránh hậu quả không mong muốn, góp phần bảo vệ sức khỏe về thể chất và tinh thần cho người học.

4.3. Hướng dẫn tổ chức thi kết thúc môn học, mô - đun:

a) Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện tại trường, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường; đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng được các điều kiện cho việc tổ chức thi;

b) Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện một hoặc nhiều lần sau khi học xong môn học, mô-đun hoặc cuối mỗi học kỳ;

c) Lịch thi kết thúc môn học, mô-đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. Từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học;

d) Danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do; danh sách địa điểm thi phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc;

đ) Người học tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi;

e) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

g) Thời gian làm bài thi đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian thi với các môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo hoặc thời gian thi trực tuyến do hiệu trưởng quyết định;

h) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 người dự thi; người dự thi phải được bố trí theo số báo danh. Đối với hình thức thi khác, hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi và các nội dung liên quan khác;

i) Thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định.

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

a) Kết thúc khóa học, hoặc khi người học tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ theo quy định trong chương trình, hiệu trưởng thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cho người học.

b) Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ quy định của chương trình;
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,0 trở lên;
- Hoàn thành các yêu cầu bắt buộc khác theo quy định của chương trình;
- Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian của chương trình.

4.5. Các chú ý khác:

Về địa điểm đào tạo: Được thực hiện tại trường đối với các nội dung lý thuyết, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Đối với một số mô-đun chuyên môn nghề nhà trường xây dựng kế hoạch thực hành tại các cơ sở sản xuất, doanh nghiệp trên địa bàn trong và ngoài tỉnh, qua đó giúp người học từng bước tiếp cận với thực tế sản xuất, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp. *Phan*



PGS.TS. Vũ Thị Phương Anh

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

Tên ngành, nghề: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH

Mã ngành, nghề: 5320301

