



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-TCPN ngày 14/02/2020
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp KT-KT Phương Nam)

Tên ngành, nghề: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
Mã ngành, nghề: 5320301
Trình độ đào tạo: Trung cấp
Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương trở lên
Thời gian đào tạo: Từ 1 đến 2 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo ra được các cán bộ 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.

- 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

Sau khi học xong chương trình người học có khả năng:

1.2.1. 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.

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một số cơ quan, tổ chức; các quan hệ pháp luật hành chính, chủ thể pháp luật hành chính nhà nước, thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính nhà nước.

- Phân biệt được các loại văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; thể thức và quy định hiện hành về kỹ thuật trình bày thể thức văn bản quản lý nhà nước; Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.



- Trình bày được kiến thức cơ bản về ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo, quản lý văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

1.2.2. 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 cán bộ, nhân viên trong cơ quan, tổ chức.

- 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.

1.2.3. 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.
- 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 làm việc 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.
- Ngoài ra, người học cũng có khả năng làm công tác phụ trách các công việc hành chính tại các công ty, doanh nghiệp trong và ngoài nước.
- Có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học, mô đun:	33	môn
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học:	2055	giờ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương:	210	giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun cơ sở:	330	giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn:	825	giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun tự chọn:	90	giờ
- Khối lượng lý thuyết:	651	giờ
- Khối lượng thực hành, thực tập, thí nghiệm:	1338	giờ

3. Nội dung chương trình

3.1. Các môn học cụ thể và phân bổ thời lượng

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/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung/đại cương	12	210	79	119	12
MH.01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH.02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH.03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2
MH.04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3	45	21	21	3
MH.05	Tin học	2	45	15	28	2

G B I
TR
RUI
KIP
KỶ
PHU
7 ps

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/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
MH.06	Tiếng Anh 1	2	45	15	28	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành nghề	62	1245	572	619	54
<i>II.1</i>	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>	<i>20</i>	<i>330</i>	<i>214</i>	<i>100</i>	<i>16</i>
MH.07	Tiếng Anh 2	2	45	15	28	2
MH.08	Tiếng Việt thực hành	3	60	30	28	2
MH.09	Văn bản quản lý nhà nước	2	30	28	0	2
MH.10	Tâm lý học đại cương	2	30	28	0	2
MH.11	Luật hành chính	2	30	28	0	2
MH.12	Quản trị văn phòng	3	45	30	13	2
MH.13	Tổ chức cơ quan nhà nước	3	45	30	13	2
MH.14	Văn hóa công sở	3	45	25	18	2
<i>II.2</i>	<i>Môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề</i>	<i>38</i>	<i>825</i>	<i>328</i>	<i>463</i>	<i>34</i>
MH.15	Nghiệp vụ thư ký	2	45	15	28	2
MH.16	Thủ tục hành chính	2	45	15	28	2
MH.17	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	2	45	15	28	2
MH.18	Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ	2	45	15	28	2
MH.19	Kỹ thuật đánh máy vi tính	3	105	15	87	3
MH.20	Quản lý nhà nước	3	45	43	0	2
MH.21	Tâm lý học quản lý	3	45	30	13	2
MH.22	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	60	30	27	3
MH.23	Nghiệp vụ văn thư 1	4	75	30	42	3
MH.24	Nghiệp vụ văn thư 2	4	75	30	42	3
MH.25	Nghiệp vụ lưu trữ 1	3	60	30	27	3
MH.26	Nghiệp vụ lưu trữ 2	3	60	30	27	3
MH.27	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	2	60	15	43	2
MH.28	Công tác lễ tân	2	60	15	43	2

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/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
II.3	Môn học, mô đun tự chọn (chọn 2 trong 4 môn học, mô đun)	4	90	30	56	4
MH.29	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2
MH.30	Công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội	2	45	15	28	2
MH.31	Công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã (xã, phường, thị trấn)	2	45	15	28	2
MH.32	Công tác văn thư, lưu trữ trong doanh nghiệp	2	45	15	28	2
III	Thực tập tốt nghiệp	10	600	0	600	0
MH.33	Thực tập tốt nghiệp	10	600	0	600	0
33	Tổng cộng	84	2055	651	1338	66

3.2. Nội dung thi tốt nghiệp

STT	Môn thi	Nội dung	Hình thức thi
1	Giáo dục chính trị	Môn học: Giáo dục chính trị	Tự luận
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	Môn học: Nghiệp vụ văn thư, Nghiệp vụ lưu trữ	Tự luận
3	Thực hành nghề nghiệp	Thi thực hành	Bài thi thực hành kỹ năng tổng hợp

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Hướng dẫn thực hiện các môn học

a) Các môn học chung do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các bộ/ngành liên quan tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

b) Căn cứ chương trình đào tạo, trường các đơn vị chuyên môn thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các tổ bộ môn tiến hành xây dựng chương trình môn học theo quy định sao cho vừa đảm bảo được mục tiêu, nội dung, yêu cầu đề ra, vừa đảm bảo phù hợp với điều kiện cụ thể nhà trường, đáp ứng được nhu cầu của người học và của xã hội. Chương trình môn học cần xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng, nội dung và phân bổ thời gian thực hiện. Trên cơ sở chương trình môn học, tiến hành xây dựng kinh phí thực hành, thực tập, tham quan thực tế và mua sắm bổ sung các trang thiết bị, máy móc, hoá chất, dụng cụ thí nghiệm cho từng học phần và cho toàn khoá đào tạo. Trường các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm ký, phê duyệt chương trình

hiện trong quá trình học theo từng môn học, mô đun bằng một trong các hình thức: Kiểm tra vấn đáp trong giờ học; kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút; kiểm tra một số Nội dung thực hành, thực tập; chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác; điểm KTTX được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

+ Kiểm tra định kỳ (KTĐK) và số bài KTĐK được quy định trong chương trình môn học, mô đun; KTĐK có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút; chấm điểm bài tập lớn; tiểu luận; làm bài thực hành; thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác; điểm KTĐK được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

+ KTTX, KTĐK có thể thực hiện bằng hình thức trực tuyến do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô đun quyết định. Việc kiểm tra bằng hình thức trực tuyến đối với các nội dung thực hành chỉ áp dụng 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 và phải đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học;

- Thi kết thúc môn học, mô đun (TKTMH/MĐ): Thời gian tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

+ Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô đun hoặc có môn học, mô đun chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra Nhà trường có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi.

+ 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.

+ Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, mô đun được quy định cụ thể trong môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

- Cách thức đánh giá:

+ Điểm môn học, mô đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm TKTM có trọng số 0,6.

+ Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm KTTX, điểm KTĐK theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm KTTX tính hệ số 1, điểm KTĐK tính hệ số 2.

+ Điểm môn học, mô đun được sử dụng theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm môn học, mô đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,0 trở lên.

- TKTM có thể thực hiện bằng hình thức trực tuyến khi các môn học, mô đun 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. Trước khi áp dụng giáo viên giảng dạy môn học, mô đun báo cáo Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP
HÀ NỘI

- Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:
 - + Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.
 - + 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.
 - + Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường.
 - + Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

+ Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

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

Điều kiện tốt nghiệp: 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.

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 TBC 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 đào tạo.

4.5. Hướng dẫn thực hiện chọn môn học/mô-đun tự chọn

Vào đầu khóa học, người học sẽ đăng ký chọn một trong các mô-đun tự chọn trong đào tạo Nhà trường đã quy định.

4.6. Các chú ý khác

- Trên cơ sở số môn học, mô-đun trong chương trình dạy nghề, Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch đào tạo của khóa học, tiến độ năm học và triển khai tiến độ thực hiện hàng tuần, hàng tháng đảm bảo mục tiêu, nội dung chương trình được phê duyệt.

- Khi thực hiện các bài giảng cần phải tuân thủ hình thức giảng dạy theo chương trình dạy nghề đã được phê duyệt.

- Có thể sử dụng một số môn học, mô-đun đào tạo trong chương trình để xây dựng chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp (tuỳ theo nhu cầu của người học) nhưng phải tạo điều kiện thuận lợi cho người học có thể học liên thông lên trình độ cao hơn.

* Lưu ý: Chương trình này cũng được áp dụng đối với cả người học đã tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng đại học khác ngành nhưng sẽ được miễn trừ các môn học chung và các môn học trong chương trình đào tạo của Nhà trường mà người học đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác theo quy định; đồng thời giảm thời gian học tập (tương ứng với ít nhất 01 học kì) và giảm học phí cho người học (tương ứng với số tín chỉ của các môn học được miễn trừ)/.