

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGUYỄN VĂN TRỖI

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH/NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH

MÃ NGÀNH/NGHỀ: 5320301

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số 169 /QĐ-TVC ngày 26 tháng 08 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi)*

Đà Nẵng, năm 202

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành/nghe: Văn thư hành chính

Mã ngành/nghe: 5320301

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp PTCS hoặc PTTH và tương đương;

Thời gian đào tạo: 1,5 năm

1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành/nghe đào tạo

Văn thư hành chính trình độ trung cấp là nghề thực hiện các công việc cụ thể trong lĩnh vực quản lý và xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu hành chính tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Người làm nghề có khả năng soạn thảo, tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và khai thác văn bản, hồ sơ; thực hiện các công việc hành chính văn phòng như tiếp khách, tổ chức hội họp, quản lý con dấu, tài sản và thiết bị văn phòng, đảm bảo hoạt động hành chính – văn thư được thông suốt, khoa học và hiệu quả, đáp ứng yêu cầu **bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam**.

Các công việc của nghề bao gồm: soạn thảo và trình ký văn bản hành chính; tiếp nhận, xử lý, đăng ký và lưu chuyển văn bản đến, văn bản đi; lập hồ sơ công việc, lưu trữ và bảo quản tài liệu; quản lý và sử dụng con dấu; thực hiện công tác lễ tân, chuẩn bị và phục vụ hội nghị, hội thảo; tổng hợp báo cáo và hỗ trợ các hoạt động hành chính của đơn vị.

Người làm nghề **Văn thư hành chính trình độ trung cấp** có thể làm việc tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị – xã hội, doanh nghiệp, trường học, bệnh viện, ngân hàng hoặc các tổ chức quốc tế. Ngoài ra, người học có thể đảm nhận các vị trí như nhân viên văn thư, lưu trữ, hành chính, lễ tân hoặc trợ lý hành chính trong các cơ quan, tổ chức.

Người học có **kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp** để thực hiện các công việc chuyên môn như:

- **Nghệp vụ văn thư:** Soạn thảo, tiếp nhận, quản lý, phát hành văn bản; lập hồ sơ, quản lý sổ văn bản đến – đi và thực hiện quy trình xử lý văn bản hành chính.
- **Nghệp vụ hành chính:** Thực hiện các công việc thường nhật của văn phòng như tiếp nhận công văn, điện thoại, tổ chức hội nghị, lễ tân, quản lý trang thiết bị, văn phòng phẩm.
- **Nghệp vụ lưu trữ:** Thu thập, phân loại, chỉnh lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định; lập danh mục hồ sơ và hướng dẫn khai thác tài liệu lưu trữ.

- **Sử dụng công nghệ thông tin trong hành chính – văn thư:** Thao tác trên máy tính, soạn thảo văn bản, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ, văn bản điện tử.

Người tốt nghiệp có trình độ **ngoại ngữ tương đương bậc A1 quốc tế** (theo Khung tham chiếu 6 bậc của Châu Âu), có thể giao tiếp cơ bản trong môi trường hành chính – văn phòng và hiểu được các thuật ngữ thông dụng trong lĩnh vực công tác văn thư. Đồng thời, người học được trang bị **kỹ năng mềm** như giao tiếp, làm việc nhóm, sắp xếp công việc khoa học, xử lý tình huống linh hoạt, giúp thích ứng nhanh và làm việc hiệu quả trong môi trường hành chính – công vụ hiện đại.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung:

Văn thư hành chính trình độ trung cấp là một ngành, nghề gắn liền với các công việc trong văn phòng, tiếp xúc chủ yếu với các văn bản giấy tờ của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành, nghề liên quan trực tiếp đến vị trí làm việc về văn thư, lưu trữ, thư ký và lễ tân những công việc cần thực hiện như soạn thảo, quản lý văn bản,...; thu thập bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu,...; tiếp và đãi khách, xây dựng chương trình kế hoạch,...; đón tiếp khách, chuẩn bị hội họp, chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo,...

Môi trường làm việc của người làm văn thư hành chính là tại các văn phòng của các cơ quan như: Cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.

Bối cảnh làm việc luôn đòi hỏi người làm công tác văn thư hành chính phải cập nhật kiến thức và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư do bộ nội vụ quy định cũng như nội quy, quy chế tại các cơ quan. Cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ môi trường, năng lực sáng tạo, ứng dụng được khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc.

2.2. 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;

+ 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.

- 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.

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.

4. Khối lượng kiến thức và thời học tập:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học : 1640/66 (giờ/tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun : 23
- Khối lượng học tập các môn học chung: 255/11 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1385/55 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 524 (giờ); Thực hành, thực tập: 1116 (giờ)

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trong học tập và công việc hành chính
2	NLCB-02	Giao tiếp hiệu quả trong môi trường công sở
3	NLCB-03	Làm việc nhóm và phối hợp với đồng nghiệp
4	NLCB-04	Sử dụng tiếng Anh giao tiếp cơ bản trong văn phòng
5	NLCB-05	Tuân thủ quy định, nội quy cơ quan và đạo đức nghề nghiệp
6	NLCB-06	Thực hiện bảo mật thông tin, tài liệu hành chính

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
7	NLCB-07	Quản lý thời gian và sắp xếp công việc hợp lý
8	NLCB-08	Thực hiện nguyên tắc tiết kiệm, bảo vệ môi trường trong công sở
9	NLCB-09	Duy trì thái độ học tập và rèn luyện nghề nghiệp tích cực
II	Năng lực cốt lõi (NLCL)	
10	NLCL-01	Hiểu biết về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hành chính
11	NLCL-02	Soạn thảo, trình bày và ban hành các văn bản hành chính cơ bản
12	NLCL-03	Tiếp nhận, phân loại và chuyển giao văn bản đến – đi
13	NLCL-04	Lập và quản lý hồ sơ công việc, hồ sơ hành chính
14	NLCL-05	Thực hiện quy trình lập, nộp và lưu trữ hồ sơ hành chính
15	NLCL-06	Thực hiện công tác quản lý, sử dụng con dấu và sổ văn bản
16	NLCL-07	Thực hiện nghiệp vụ lễ tân, tiếp khách, tổ chức cuộc họp
17	NLCL-08	Quản lý, sử dụng và bảo quản thiết bị, văn phòng phẩm
18	NLCL-09	Thực hiện quy trình văn thư điện tử, sử dụng phần mềm hành chính cơ bản
19	NLCL-10	Giao tiếp, xử lý thông tin và báo cáo công việc hành chính
20	NLCL-11	Lập báo cáo, thống kê và tổng hợp thông tin hành chính
21	NLCL-12	Thực hiện quy trình tiếp nhận và giải quyết văn bản trong nội bộ cơ quan
III	Năng lực nâng cao (NLNC)	
22	NLNC-01	Tổ chức, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học, hợp lý
23	NLNC-02	Kiểm tra, rà soát và chỉnh sửa thể thức văn bản hành chính
24	NLNC-03	Tham gia tổ chức hội nghị, sự kiện, hoạt động của cơ quan
25	NLNC-04	Thực hiện công tác hành chính nhân sự đơn giản
26	NLNC-05	Hướng dẫn nhân viên, học viên thực tập nghiệp vụ văn thư cơ bản

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
27	NLNC-06	Phối hợp các bộ phận trong cơ quan để đảm bảo công tác hành chính thông suốt
28	NLNC-07	Thực hiện báo cáo, đề xuất cải tiến quy trình công tác hành chính

6. Nội dung chương trình

Mã MH, MD	Tên môn học/Mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Thi, kiểm tra
I	Các môn học chung	11	255	94	148	13
MH01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH04	Giáo dục quốc phòng-An ninh	2	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Tiếng anh	3	90	30	56	4
II	Các môn học đào tạo nghề bắt buộc	55	1385	400	912	73
II.1	Các môn học cơ sở	16	300	161	112	27
MH07	Kỹ năng giao tiếp	2	30	21	5	4
MH08	Luật hành chính	3	45	40	0	5
MH09	Tổ chức bộ máy các cơ quan	3	45	40	0	5
MD10	Tin học văn phòng	4	90	30	55	5
MD11	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	2	45	15	26	4
MD12	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	2	45	15	26	4

Mã MH, MD	Tên môn học/Mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Thi, kiểm tra
II.2	<i>Các môn học nghề bắt buộc</i>	39	1085	239	800	46
MĐ13	Văn bản và Kỹ thuật soạn thảo văn bản phần I	6	120	45	70	5
MĐ14	Quản lý văn bản đến, văn bản đi phần I	4	90	30	55	5
MĐ15	Quản lý và sử dụng con dấu	2	60	20	36	4
MĐ16	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan phần I	4	90	30	55	5
MĐ17	Thực tế chuyên môn	4	200	0	197	3
MĐ18	Tiếng Anh chuyên ngành	3	60	28	29	3
MĐ19	Nghệp vụ lưu trữ	4	90	30	55	5
MĐ20	Công tác văn thư trong một số cơ quan, tổ chức	3	75	15	56	4
MĐ21	Tiếng việt thực hành	2	45	15	27	3
MĐ22	Lịch sử công tác văn thư	2	30	26	0	4
MĐ23	Thực tập tốt nghiệp	5	225	0	220	5
	Tổng cộng	66	1640	494	1060	86

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

7.1 Các môn học chung bắt buộc, thực hiện theo Quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bảo đảm tính thống nhất, tại các Thông tư sau:

- Môn Giáo dục chính trị: Thực hiện theo thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục pháp luật: Thực hiện theo thông tư 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục thể chất: Thực hiện theo thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục quốc phòng- an ninh: Thực hiện theo thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tin học: Thực hiện theo thông tư 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tiếng Anh: Thực hiện theo thông tư 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

7.2 Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Quyết định 69/QĐ-TVC ngày 20/05/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi về Ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp.

7.3. Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Để đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện, ngoài giờ học chính khóa cần tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa như: thể dục thể thao; văn hóa văn nghệ; các sinh hoạt giao lưu giữa các tập thể lớp với nhau hoặc giao lưu với các đơn vị ngoài trường, giao lưu với các địa phương và doanh nghiệp. Ngoài ra học sinh có thể đọc thêm sách báo, tài liệu cần tham khảo tại thư viện, tham gia các đợt tham quan dã ngoại do trường hoặc lớp tự tổ chức.

- Nội dung và thời gian tổ chức các hoạt động ngoại khóa như sau:

- + Thể dục, thể thao: Thời gian ngoài giờ vào buổi sáng và buổi chiều
- + Văn hóa, văn nghệ: Thời gian ngoài giờ vào buổi tối từ 19 – 22 giờ (1buổi/tuần)
- + Hoạt động tại thư viện: Ngoài giờ học tất cả các ngày trong tuần
- + Hoạt động đoàn thể: Vào các tối thứ bảy, chủ nhật (ĐTN tổ chức)
- + Tham quan, dã ngoại, vui chơi, giải trí: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần
- + Tổ chức hội thi chuyên đề: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần

7.4. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun :

Tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun thực hiện theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao

đăng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp (Thông tư số 04). Cụ thể:

- Hình thức kiểm tra kết thúc môn học, mô đun có thể là kiểm tra 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 kiểm tra viết và trắc nghiệm từ 45 đến 120 phút; Thời gian kiểm tra vấn đáp là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời; Các hình thức kiểm tra khác tùy theo đặc thù mỗi môn học, mô đun phòng Đào tạo/Khoa chuyên môn xác định nội dung và hướng dẫn theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo; đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun.

- Cách tính điểm trung bình môn học, mô đun: Được tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐ.

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

- Trường sẽ sử dụng chương trình đào tạo này để tổ chức giảng dạy theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ và tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐ.

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

- + Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo từng ngành nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

- + Hiệu trưởng 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 căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp, để cấp bằng tốt nghiệp trung cấp ngành/ngành Văn thư hành chính./.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Thị Hồng Nhạn

