

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

Tên ngành, nghề: Văn thư hành chính

Mã ngành, nghề: 6320301

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Học sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 3 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình được thiết kế để đào tạo cán bộ làm công tác văn thư hành chính có trình độ cao đẳng. Sinh viên tốt nghiệp có tư tưởng chính trị vững vàng, yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, yêu nghề; có đạo đức và lối sống lành mạnh; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực văn phòng, văn thư, lưu trữ. Trên cơ sở kiến thức đã được trang bị, sinh viên có đủ năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện các thao tác nghiệp vụ đảm bảo thực hiện được các công việc của người cán bộ văn thư như: soạn thảo và ban hành văn bản quản lý; tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đi – đến và lập hồ sơ công việc; tổ chức quản lý và sử dụng con dấu; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ trong văn phòng; lưu trữ an toàn các loại văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

1.2. Mục tiêu cụ thể

* Về kiến thức:

- Mô tả 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;

- 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;

- Trình bày được nhiệm vụ cơ bản 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;

- Mô tả 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.

*** Về kỹ năng:**

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

- Hướng dẫn được nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, thư ký, lễ tân cho công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức;

- 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 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 vi 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;

- 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;

- 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...;

- Sử dụng thành thạo các thiết bị chuyên ngành;

- Nhập đúng thông tin bìa hồ sơ, giấy giới thiệu, đăng ký văn bản đến, văn bản đi, chữ rõ ràng;

- Ứng dụng được công nghệ thông tin vào soạn thảo, xử lý văn bản; quản lý, chuyển giao văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

- Xử lý được các tình huống phát sinh trong thực thi nhiệm vụ văn thư, 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; lập được hồ sơ công việc... một cách 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;

- 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 ngành, nghề.

*** Về năng lực 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;
- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;
- Có đủ sức khỏe để học tập, đáp ứng yêu cầu công tác;
- Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong công ty, cơ quan, đơn vị;
- Quan tâm, chăm sóc đối tác, khách hàng với thái độ lịch sự, thân thiện;
- Tuân thủ các quy định về an toàn lao động.

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

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học: 37
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 90 Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 495 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1620 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 663 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1370 giờ; Kiểm tra: 82 giờ.

3. Nội dung chương trình

Mã môn học	Tên môn học	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		25	495	213	255	27
MH 01	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	GDQP&AN	4	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	6	120	42	72	6

Mã môn học	Tên môn học	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 07	Kỹ năng giao tiếp	2	30	28	0	2
MH 08	Khởi tạo doanh nghiệp	2	30	28	0	2
II. Các môn học cơ sở, chuyên môn		65	1620	450	1115	55
II.1. Các môn học cơ sở		10	150	140	0	10
MH 09	Luật Hành chính	2	30	28	0	2
MH 10	Tổ chức bộ máy các cơ quan Nhà nước	2	30	28	0	2
MH 11	Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở	2	30	28	0	2
MH 12	Nhập môn công tác văn thư	2	30	28	0	2
MH 13	Quản lý nhà nước	2	30	28	0	2
II.2. Các môn học chuyên môn		42	1155	239	884	32
MH 14	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2	30	28	0	2
MH 15	Thực hành soạn thảo văn bản	3	90	0	87	3
MH 16	Tổ chức quản lý văn bản	2	30	28	0	2
MH 17	Thực hành quản lý văn bản	2	60	0	58	2
MH 18	Quản lý và sử dụng con dấu	2	60	0	58	2
MH 19	Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	2	30	28	0	2
MH 20	Thực hành lập hồ sơ	2	60	0	58	2
MH 21	Tổ chức lao động khoa học công tác văn thư	2	30	28	0	2
MH 22	Ứng dụng CNTT trong văn thư	2	60	0	58	2
MH 23	Quản trị văn phòng	3	75	15	57	3
MH 24	Quản trị thiết bị	2	60	0	58	2
MH 25	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	2	30	28	0	2
MH 26	Công tác văn thư trong trường học	2	30	28	0	2
MH 27	Công tác văn thư trong tổ chức Đảng, đoàn thể	2	30	28	0	2
MH 28	Công tác văn thư trong doanh nghiệp	2	30	28	0	2
MH 29	Thực tế tại cơ sở 1	2	90	0	90	0
MH 30	Thực tế tại cơ sở 2	2	90	0	90	0
MH 31	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0

Mã môn học	Tên môn học	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. Các môn học thay thế khóa luận tốt nghiệp		5	105	43	57	5
MH 32	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	75	15	57	3
MH 33	Nghiệp vụ lưu trữ	2	30	28	0	2
II.3. Các môn học tự chọn (Chọn 1 trong 3 hướng chuyên ngành sau)		8	210	28	174	8
Chuyên ngành: Văn thư – lưu trữ						
MH 34	Chỉnh lý tài liệu	2	60	0	58	2
MH 35	Văn hóa công sở	2	30	28	0	2
MH 36	Soạn thảo văn bản Đảng, Đoàn và doanh nghiệp	2	60	0	58	2
MH 37	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	2	60	0	58	2
Chuyên ngành: Văn thư doanh nghiệp						
MH 38	Quản trị doanh nghiệp	2	60	0	58	2
MH 39	Kế toán doanh nghiệp thương mại	2	60	0	58	2
MH 40	Marketing	2	60	0	58	2
MH 41	Luật doanh nghiệp	2	30	28	0	2
Chuyên ngành: Quản lý hành chính						
MH 42	Thủ tục hành chính	2	30	28	0	2
MH 43	Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực 1	2	60	0	58	2
MH 44	Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực 2	2	60	0	58	2
MH 45	Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực 3	2	60	0	58	2
Tổng cộng:		90	2115	663	1370	82

4. Kế hoạch giảng dạy

Học kỳ 1 25(17,8)	Học kỳ 2 15(12,3)	Học kỳ 3 13(5,8)	Học kỳ 4 13(5,8)	Học kỳ 5 12(10,2)	Học kỳ 6 12(0,12)
GD Chính trị 4(3,1)	Luật Hành chính 2(2,0)	Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ 2(2,0)	Quản trị thiết bị 2(0,2)	Công tác VT trong CQ QLHC 2(2,0)	Ứng dụng CNTT trong VT 2(0,2)
Pháp luật 2(2,0)	Tổ chức bộ máy các cơ quan NN 2(2,0)	Thực hành lập hồ sơ 2(0,2)	Thực tế tại cơ sở 1 2(0,2)	Công tác VT trong trường học 2(2,0)	TC chuyên ngành 2(0,2)
GD thể chất 2(0,2)	KTTC và điều hành công sở 2(2,0)	TC chuyên ngành 2(0,2)	TC LĐKH công tác văn thư 2(2,0)	Nghiệp vụ lưu trữ 2(2,0)	Quản lý và sử dụng con dấu 2(0,2)
Kỹ năng GT 2(2,0)	Quản lý nhà nước 2(2,0)	Tổ chức quản lý văn bản 2(2,0)	Nghiệp vụ thư ký VP 3(1,2)	Công tác VT trong DN 2(2,0)	TT tốt nghiệp 6(0,6)
Tin học 3(1,2)	Kỹ thuật STVB 2(2,0)	Quản trị văn phòng 3(1,2)	CT VT trong tổ chức Đảng, ĐT 2(2,0)	Thực tế tại cơ sở 2 2(0,2)	
Tiếng Anh 6(4,2)	NM công tác VT 2(2,0)	TH quản lý VB 2(0,2)	TC chuyên ngành 2(0,2)	TC chuyên ngành 2(2,0)	
Khởi tạo DN 2(2,0)	TH soạn thảo VB 3(0,3)				
GDQP – An ninh 4(3,1)					

5. Hướng dẫn sử dụng chương trình

5.1. Thực hiện các môn học trong chương trình đào tạo

- Các môn học chung bắt buộc: các khoa, bộ môn tổ chức giảng dạy theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;
- Chọn chuyên ngành và các môn tự chọn: Các khoa, bộ môn, CVHT-GVCN hướng dẫn HSSV chọn chuyên ngành phù hợp với bản thân, kèm theo các môn học theo hướng chuyên ngành đảm bảo đủ tối thiểu số tín chỉ quy định.
- Chọn các môn học thay thế: HSSV có thể lựa chọn các môn học thay thế quy định trong các môn học tự chọn của chương trình nhưng phải đảm bảo theo hướng chuyên ngành và có số tín chỉ không ít hơn số tín chỉ của môn học đã học;
- Thứ tự lựa chọn các môn học phải đảm bảo các môn học trước, các môn học tiên quyết quy định trong chương trình;
- Đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và tối đa đối với từng trạng thái của HSSV trong thời điểm đăng ký môn học.

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

- Bố trí cho sinh viên tham quan, học tập, tham gia thực hành thực tập tại phòng thực hành, tại các địa điểm thực tế vào thời điểm cuối khóa và thực tập nghề nghiệp;
- Học tập chính trị đầu khoá; Học tập về Tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Tham gia phong trào Thanh niên tình nguyện; Kỹ năng tìm việc làm;
- Tổ chức các diễn đàn Thanh niên lập nghiệp, Phát triển kinh tế hộ gia đình, Giáo dục an toàn giao thông, Giáo dục sức khoẻ giới tính;
- Thời gian hoạt động ngoại khoá được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá vào thời điểm thích hợp.

5.3. Phương pháp giảng dạy

- Giảng viên lựa chọn các phương pháp dạy học phù hợp nhằm phát huy tính tích cực, chủ động của người học, trên cơ sở phát triển vốn kiến thức, kỹ năng mà người học đã tích lũy được. Khuyến khích giảng viên áp dụng các PPGD sáng tạo phát huy năng lực của cá nhân và nhóm, cần kết hợp giữa giao nhiệm vụ chuẩn bị ở nhà với giải đáp, truyền thụ các kiến thức mới trọng tâm trên lớp, đảm bảo hài hòa giữa phát triển kiến thức mới với củng cố, hệ thống hóa kiến thức. Thông qua các hình thức kiểm tra thường xuyên, định kỳ để phát hiện, bổ sung kiến thức thiếu cho người học.
- Giảng viên cần tạo môi trường học tập phù hợp với từng loại hình bài dạy, khuyến khích người học phát huy tối đa khả năng của cá nhân, đồng thời tạo cơ hội để phát triển năng lực tổ chức và hoạt động theo nhóm nhỏ.
- Giảng viên cần cụ thể việc lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy trong kế hoạch bài học (giáo án).
- Đầu mỗi năm học khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên đăng ký các PPGD sẽ áp dụng trong năm học đối với từng môn học được phân công giảng dạy. Trên cơ sở phân công của bộ môn, giảng viên đăng ký đổi mới PPGD với

bộ môn và khoa trong đó cần cụ thể thời điểm đăng ký và thực hiện cải tiến PPGD trong năm học.

5.4. Hướng dẫn phương pháp đánh giá môn học

5.4.1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học thông qua việc 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;

- Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; kiểm tra định kỳ 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.

5.4.2. Thi kết thúc môn học

- Cuối mỗi học kỳ nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính;

- Hình thức thi kết thúc môn học 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. Hàng năm khoa, bộ môn tổng hợp hình thức thi kết thúc môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác được quy định trong chương trình chi tiết môn học;

- Nội dung thi hết môn học phải đảm bảo đánh giá người học đạt hay không đạt chuẩn đầu ra của môn học, đồng thời phân loại được người học. Giảng viên quy định rõ về mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học đối với từng môn học trong đề cương môn học.

- Môn học được đánh giá là đạt yêu cầu nếu điểm môn học đạt từ 4 trở lên theo thang điểm 10 tương ứng với điểm D theo thang điểm 4.

5.5. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

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

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình;

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

- Hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh, Giáo dục thể chất theo quy định;

- Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

- Người học được công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

5.6. Việc cập nhật kiến thức, kỹ năng, khoa học công nghệ vào chương trình đào tạo

- Hàng năm khoa, bộ môn tổ chức cho người học tham gia các hoạt động thực hành, thực tế, thực tập tại cơ sở như các cơ quan, doanh nghiệp, hợp tác xã,...tổ chức lấy ý kiến của đơn vị sử dụng lao động trong quá trình xây dựng, nghiệm thu chương trình đào tạo.

- Giảng viên thực hiện việc cập nhật những tiên bộ của khoa học công nghệ trên cơ sở tham khảo chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng khác có cùng ngành, nghề đào tạo; lựa chọn, tham khảo chương trình đào tạo của một số trường đại học, cao đẳng trong khu vực và trên thế giới.

5.7. Các điều kiện đảm bảo chất lượng

(có phụ lục kèm theo: Trang thiết bị, nhà giáo, danh mục GTTL)

Phụ lục: Các điều kiện đảm bảo chất lượng tại tiểu mục 5.7, mục 5 hướng dẫn sử dụng chương trình (đính kèm chương trình đào tạo).

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn: 02

- Số phòng thực hành: 04

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng
1	Thiết bị phòng cháy, chữa cháy	Bộ	01
	- Bình xịt bột khí CO2	Bình	01
	- Bảng tiêu lệnh chữa cháy	Cái	01
2	Máy điện thoại	Cái	2
3	Máy fax	Cái	2
4	Máy vi tính	Bộ	40
5	Máy in	Cái	1
6	Máy Scan	Cái	2
7	Máy in đa năng	Cái	1
8	Máy photocopy	Cái	2
9	Máy ảnh	Cái	1
10	Máy quay	Cái	1
11	Máy hút bụi	Cái	2
12	Máy hút ẩm	Cái	2
13	Máy chiếu đa năng	Cái	2
14	Máy hủy tài liệu	Cái	2
15	Tủ đựng tài liệu	Cái	2
16	Bàn làm việc	Cái	2
17	Ghế xoay	Cái	1
18	Ghế tựa	Cái	20
19	Hộp đựng tài liệu bằng nhựa	Cái	3
20	Hộp đựng tài liệu bằng bìa	Cái	3
21	Dập lỗ bằng nhựa	Cái	1
22	Dập ghim đại.	Cái	1
23	Dập ghim nhỏ xoay 3 chiều	Cái	1
24	Dấu cơ quan	Cái	1
25	Dấu họ tên	Cái	6
26	Dấu chỉ dẫn nội bộ	Cái	2
27	Dấu chức danh	Cái	4
28	Dấu chỉ mức độ khẩn	Cái	3
29	Dấu chỉ mức độ mật	Cái	3

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của ngành, nghề: 30

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: 1.7

c) Nhà giáo cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ	Trình độ	Trình độ	Môn học được
-----------	------------------	-----------------	-----------------	-----------------	---------------------

		chuyên môn được đào tạo	ngành vụ sự phạm	độ kỹ năng nghề	phân công giảng dạy
A. Giáo viên môn chung					
1	Lò Thị Minh Hậu	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Pháp luật
2	Đào Thị Hợi	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		GD Chính trị
3	Trần Trung Kiên	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Tiếng Anh
4	Nguyễn Hải Nam	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Tin học
5	Doãn Thị Thu Thanh	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Giáo dục thể chất
6	Hà Thị Mai Hoa	Đại học	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Giáo dục quốc phòng – an ninh
7	Vũ Thị Hoa	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Kỹ năng giao tiếp
8	Nguyễn Anh Tuấn	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Khởi tạo doanh nghiệp
B. Giáo viên chuyên môn					
1	Nguyễn Trọng Chính	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Luật hành chính
2	Trịnh Tuấn Hùng	Cử nhân	chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Tổ chức bộ máy các cơ quan Nhà nước CTVT trong doanh nghiệp
3	Nguyễn Bá Duy	NCS	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Kỹ thuật điều hành công sở CTVT trong CQ QLHC
4	Phạm Thu Trang	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Nhập môn CTVT Tổ chức quản lý văn bản Quản trị văn phòng Thực hành quản lý văn bản

					Quản trị thiết bị
					STVB đảng, đoàn và DN
5	Lê Thị Huyền	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Quản lý và sử dụng con dấu
					Nghiệp vụ thư ký VP
					Văn hóa công sở
6	Bùi Thị Thu Hà	Cử nhân	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Kỹ thuật soạn thảo văn bản
					QLN trên 1 số LV 1
					Thực hành STVB
7	Quàng Văn Bằng	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ
					Thực hành lập hồ sơ
					Nghiệp vụ lưu trữ
8	Lèo Thị Hạnh	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Quản lý nhà nước
					CTVT trong trường học
					QLNN trên 1 số LV 2
9	Đào Thị Bích Thu	Cử nhân	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Tổ chức lao động khoa học công tác văn thư
					Quản lý văn bản trong môi trường mạng
					Thủ tục hành chính
					Ứng dụng CNTT trong văn thư
10	Nguyễn Văn Quang	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ		CTVT trong tổ chức Đảng, đoàn thể

			Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		QLNN trên 1 số LV 3
					CTVT bảo mật trong quân đội
11	Lò Thị Minh Hậu	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Luật doanh nghiệp
12	Lê Anh Tuấn	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Quản trị doanh nghiệp
13	Lù Thị Vân Anh	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Kế toán doanh nghiệp thương mại
14	Mai Thị Trang	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Maketing
15	Đào Thị Hợi	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Giáo dục chính trị
16	Lê Thị Mai Anh	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Pháp luật
17	Doãn Thị Thu Thanh	Thạc sĩ	ĐHSP Thể dục thể thao		Giáo dục thể chất
18	Hà Thị Mai Hoa	Cử nhân	ĐHSP thể dục thể thao -		GDQP&AN

			GDQP		
19	Nguyễn Hải Nam	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Tin học
20	Trần Trung Kiên	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Tiếng Anh
21	Hà Thị Mai Hoa	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Kỹ năng giao tiếp
22	Lê Thị Vân Anh	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Khởi tạo doanh nghiệp

3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình: Văn thư hành chính; Trình độ đào tạo: Cao đẳng; Thời gian đào tạo: 3 năm ; Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT và tương đương.

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/nghề: Cao đẳng Văn thư hành chính.

TT	Tên môn học	Tên giáo trình tài liệu	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản
A Các môn chung					
1	Giáo dục chính trị	Tài liệu dạy học môn Giáo dục chính trị	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
2	Pháp luật	Tài liệu dạy học môn Pháp luật	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
3	Giáo dục thể chất	Tài liệu dạy học môn GDTC	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
4	Giáo dục Quốc phòng – An ninh	Tài liệu dạy học môn GDQP-AN	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
5	Tin học	Tài liệu dạy học môn Tin học	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020

6	Tiếng Anh	Tài liệu dạy học môn Tiếng Anh	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
7	Kỹ năng giao tiếp	Nhập môn khoa học giao tiếp	- Bùi Thị Xuân Mai	Lao động Xã hội	2001
		Tâm lý học truyền thông và giao tiếp	- Nguyễn Thị Oanh	Đại học Mở Bán công TPHCM	1995
8	Khởi tạo doanh nghiệp	Giáo trình khởi sự kinh doanh và tái lập doanh nghiệp	- Nguyễn Ngọc Huyền	ĐH Kinh tế quốc dân	2011
B	Các môn chuyên môn				
1	Luật hành chính	Giáo trình Luật Hành chính Việt Nam	Trần Minh Hương	Công an Nhân dân	2011
2	Nhập môn công tác văn thư	Lý luận và công tác Văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia Hà Nội	2006
3	Tổ chức bộ máy các cơ quan Nhà nước	Giáo trình Lịch sử và tổ chức các cơ quan Nhà nước Việt Nam từ 1945 đến nay	Trường Cao đẳng Nội vụ	Văn hóa – Thông tin	2006
4	Quản lý nhà nước	Đại cương về quản lý nhà nước	Học viện Hành chính	Khoa học kỹ thuật	2009
5	Kỹ thuật điều hành công sở	Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở	PGS. TSKH Nguyễn Văn Thâm	đại học quốc gia HN	2002
6	Thực hành STVB	Mẫu soạn thảo văn bản	Nguyễn Quang Dũng	Thống kê	2007
7	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản	Vương Thị Kim Thanh	Thống kê	2007
8	Tổ chức quản lý văn bản	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006
9	Thực hành quản lý văn bản	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006
10	Quản lý và sử dụng con dấu	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006
11	Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006
12	Thực hành lập hồ sơ	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006
13	Tổ chức lao động khoa học công tác văn thư	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	Vũ Thị Phụng	Đại học Quốc gia	2006
14	Ứng dụng CNTT trong văn	Tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ	Dương Văn Khảm – Lê	chính trị quốc gia	2000

	thư	và thư viện	Văn Năng		
15	Quản trị văn phòng	Giáo trình quản trị văn phòng	Trương Văn thư Lưu trữ Trung ương I	Văn hoá – Thông tin	2005
16	Quản trị thiết bị	Những vấn đề cơ bản về công tác thiết bị dạy học lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dùng chung	Bộ Giáo dục Đào tạo	Giáo dục Việt Nam	2006
17	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006
18	Công tác văn thư trong trường học	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006
19	Nghiệp vụ lưu trữ	Giáo trình lưu trữ		Văn hóa Thông tin	2006
20	Công tác văn thư trong tổ chức Đảng, đoàn thể	Tập bài giảng Công tác văn thư – lưu trữ trong các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam	Nguyễn Lê Nhung		2010
21	Công tác văn thư trong doanh nghiệp	Lý luận và công tác văn thư	Vương Đình Quyền	Đại học Quốc gia	2006
22	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	Vũ Thị Phụng	Đại học Quốc gia	2006
23	Chỉnh lý tài liệu	Giáo trình lưu trữ		Văn hóa Thông tin	2006
24	Văn hóa công sở	Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở	PGS. TSKH Nguyễn Văn Thâm	đại học quốc gia HN	2002
25	Soạn thảo văn bản Đảng, Đoàn và doanh nghiệp	Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản	Vương Thị Kim Thanh	Thống kê	2007
26	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	Tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ và thư viện	Dương Văn Khảm – Lê Văn Năng	chính trị quốc gia	2000
27	Quản trị doanh nghiệp	Giáo trình Quản trị doanh nghiệp	Đông Thị Thanh Phương	Thống kê	2008
28	Kế toán doanh nghiệp thương mại	Giáo trình Kế toán tài chính doanh nghiệp thương mại	Trần Thị Hồng Mai	Giáo dục Việt Nam	2012

29	Marketing	Bài giảng marketing căn bản	Đặng Văn Tiến	Lao động Xã hội	2011
30	Luật doanh nghiệp	Luật Doanh nghiệp		Lao động	2015
31	Thủ tục hành chính	Giáo trình Thủ tục hành chính	Học viện Hành chính	Khoa học và kỹ thuật	2012
32	Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực 1	Giáo trình Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế	Học viện hành chính	Khoa học và kỹ thuật	2009
33	Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực 2	Giáo trình Quản lý nhà nước về văn hóa – Y tế - Giáo dục	Học viện hành chính	Đại học quốc gia Hà Nội	2003
34	Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực 3	Giáo trình Quản lý nhà nước về dân tộc – tôn giáo	Học viện hành chính	Đại học quốc gia Hà Nội	2003

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG
NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)*

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Văn thư hành chính trình độ cao đẳng 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 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành, nghề văn thư hành chính sẽ giúp người học nắm vững và thực hiện được những kỹ năng cần thiết trong văn phòng như soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ, các nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ; công tác lễ tân, thư ký... Từ đó giúp người học có thể tự tin ứng tuyển làm việc 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 từ trung ương đến cấp địa phương 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, nắm được các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư hành chính, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, 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.

Khối lượng kiến thức toàn khóa: 2115 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Mô tả 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;
- 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;
- Trình bày được nhiệm vụ cơ bản 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;

- Mô tả 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.

3. Kỹ năng

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

- Hướng dẫn được nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, thư ký, lễ tân cho công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức;

- 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 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 vi 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;

- 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;

- 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...;

- Sử dụng thành thạo các thiết bị chuyên ngành;

- Nhập đúng thông tin bìa hồ sơ, giấy giới thiệu, đăng ký văn bản đến, văn bản đi, chữ rõ ràng;

- Ứng dụng được công nghệ thông tin vào soạn thảo, xử lý văn bản; quản lý, chuyển giao văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

- Xử lý được các tình huống phát sinh trong thực thi nhiệm vụ văn thư, 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; lập được hồ sơ công việc... một cách 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;

- 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 ngành, nghề.

4. 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;
- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;
- Có đủ sức khỏe để học tập, đáp ứng yêu cầu công tác;
- Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong công ty, cơ quan, đơn vị;
- Quan tâm, chăm sóc đối tác, khách hàng với thái độ lịch sự, thân thiện;
- Tuân thủ các quy định về an toàn lao động.

5. 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;
- Hành chính tổng hợp;
- Lưu trữ;
- Lễ tân;
- Thư ký văn phòng.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề văn thư hành chính, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;
- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

7. Các chương trình, tài liệu, chuẩn quốc tế đã tham khảo

- Chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng của trường Đại học Nội vụ Hà Nội.