

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: Hành chính văn phòng
Mã ngành, nghề: 5320305
Trình độ đào tạo: Trung cấp
Hình thức đào tạo: Chính quy
Đối tượng tuyển sinh: Học sinh tốt nghiệp THCS trở lên
Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo Trung cấp Hành chính văn phòng được thiết kế để đào tạo nhân viên văn phòng có trình độ trung cấp, được trang bị đầy đủ những kiến thức, kỹ năng cơ bản của người cán bộ làm công tác văn thư, văn phòng trong cơ quan; có tư tưởng chính trị, đạo đức cách mạng, lương tâm nghề nghiệp vững vàng, tuân thủ hiến pháp, pháp luật; có khả năng tiếp tục học tập, trau dồi kiến thức, rèn luyện kỹ năng tay nghề nhằm đáp ứng được yêu cầu của công việc.

1.2. Mục tiêu cụ thể

* Về kiến thức:

- Trình bày được các nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông dụng trong hoạt động của các cơ quan;
- Liệt kê được các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cán bộ văn phòng;
- Mô tả chính xác quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;
- Trình bày được phương pháp thực hiện một số hoạt động thể hiện chức năng tham mưu, tổng hợp của bộ phận văn phòng như xây dựng nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch hoạt động, lập báo cáo thống kê, đảm bảo hệ thống thông tin quản lý... của cơ quan;
- Trình bày nhiệm vụ chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động thường kỳ của cơ quan (hội họp; đi công tác; lễ tân...) của bộ phận văn phòng;
- Trình bày được nội dung các thuật ngữ cơ bản của thống kê, quá trình nghiên cứu thống kê và giải thích cách tính các mức độ thường dùng trong thống kê để phản ánh các hiện tượng kinh tế xã hội;
- Trình bày được phương pháp phân loại tài liệu lưu trữ của cơ quan.

* Về kỹ năng:

- Thao tác thuần thục soạn thảo các loại văn bản và giấy tờ thông dụng hình thành trong quá trình tổ chức hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên máy vi tính theo đúng nguyên tắc, phương pháp và thẩm quyền ban hành;

- Thao tác thuần thục quy trình quản lý văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước;

- Thao tác chính xác việc lập hồ sơ công việc;

- Tổ chức được các hoạt động của văn phòng, bao gồm: xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình - kế hoạch công tác; tổ chức hội họp trong văn phòng; tổ chức các hoạt động khánh tiết của cơ quan; đảm bảo thông tin phục vụ hoạt động quản lý;

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông dụng theo hướng dẫn của nhà sản xuất;

- Sử dụng tương đối thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng nhiều trong văn phòng như: Microsoft Word, Microsoft excel, phần mềm quản lý văn bản đi - đến;

- Xây dựng được phiếu điều tra xã hội (bảng hỏi) đơn giản, tính toán được một số mức độ thường dụng;

- Thực hiện được việc sắp xếp tài liệu trong hoạt động của cơ quan;

- 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.

*** Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn;

- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện;

- Bảo mật thông tin, trung thực, thẳng thắn khi truyền đạt thông tin của lãnh đạo cũng như của tổ chức;

- Tuân thủ các quy trình sử dụng và bảo quản các thiết bị văn phòng;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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 phòng;

- Hành chính tổng hợp;

- Văn thư;

- Lưu trữ;

- Lễ tân;

- Thư ký văn phòng.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học, mô đun: 23

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 55 Tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ

- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1125 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 364 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 968 giờ;

Kiểm tra: 48 giờ.

3. Nội dung chương trình

| Mã Môn học | Tên môn học | Số tín chỉ | Thời gian học tập (giờ) | | | |
|---|--|------------|-------------------------|------------|--|-----------|
| | | | Trong đó | | | |
| | | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận | Kiểm tra |
| I. Các môn học chung | | 12 | 255 | 94 | 148 | 13 |
| 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 | 1 | 30 | 4 | 24 | 2 |
| MH 04 | GDQP&AN | 2 | 45 | 21 | 21 | 3 |
| MH 05 | Tin học | 2 | 45 | 15 | 29 | 1 |
| MH 06 | Tiếng Anh | 4 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| II. Các môn học cơ sở, chuyên môn | | 43 | 1125 | 270 | 820 | 35 |
| II.1. Các môn học cơ sở | | 6 | 90 | 84 | 0 | 6 |
| MH 07 | Hành chính học | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| MH 08 | Nhập môn công tác văn thư | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| MH 09 | Nhập môn quản trị văn phòng | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| II.2. Các môn học chuyên môn | | 28 | 810 | 143 | 647 | 20 |
| MH 10 | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| MH 11 | Nghiệp vụ văn thư | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| MH 12 | Công tác văn phòng trong cơ quan Đảng | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| MH 13 | Công tác lưu trữ | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| MH 14 | Quản trị thiết bị | 2 | 60 | 0 | 58 | 2 |
| MH 15 | Nghiệp vụ thư ký văn phòng | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| MH 16 | Quản trị nhân sự | 3 | 45 | 42 | 0 | 3 |
| MH 17 | Tin học ứng dụng trong văn thư – lưu trữ | 2 | 60 | 0 | 58 | 2 |
| MH 18 | Thực tế tại cơ sở | 2 | 90 | 0 | 90 | 0 |
| MH 19 | Thực tập tốt nghiệp | 6 | 270 | 0 | 270 | 0 |
| II. 3. Các môn học thay thế khóa luận tốt nghiệp | | 5 | 135 | 15 | 115 | 5 |
| MH 20 | Chính lý tài liệu | 2 | 60 | 0 | 58 | 2 |

| | | | | | | |
|--|---|-----------|-------------|------------|------------|-----------|
| MH 21 | Quản trị văn phòng | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| II.4. Các môn học tự chọn (Chọn 1 trong 3 hướng chuyên ngành sau) | | 4 | 90 | 28 | 58 | 4 |
| Chuyên ngành: văn phòng – thống kê | | | | | | |
| MH 22 | Tin học ứng dụng trong văn phòng – thống kê | 2 | 60 | 0 | 58 | 2 |
| MH 23 | Văn hóa công sở | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| Chuyên ngành: văn phòng doanh nghiệp | | | | | | |
| MH 24 | Kế toán doanh nghiệp thương mại | 2 | 60 | 0 | 58 | 2 |
| MH 25 | Luật doanh nghiệp | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| Chuyên ngành: Văn thư – Lưu trữ | | | | | | |
| MH 26 | Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| MH 27 | Quản lý văn bản và hồ sơ trong môi trường mạng | 2 | 60 | 0 | 58 | 2 |
| Tổng cộng: | | 55 | 1380 | 364 | 968 | 48 |

4. Kế hoạch giảng dạy

| Học kỳ 1 12(7,5) | Học kỳ 2 14(10,4) | Học kỳ 3 14(8,6) | Học kỳ 4 15(1,14) |
|------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| Giáo dục chính trị 2(2,0) | Hành chính học 2(2,0) | Nghiệp vụ văn thư 3(1,2) | Quản trị văn phòng 3(1,2) |
| Pháp luật 1(1,0) | Nhập môn CTVT 2(2,0) | Công tác văn phòng trong cơ quan Đảng 2(2,0) | Tự chọn chuyên ngành 2(0,2) |
| Giáo dục thể chất 1(0,1) | Nhập môn QTVP 2(2,0) | Tự chọn chuyên ngành 2(2,0) | Chính lý tài liệu 2(0,2) |
| Tin học 2(1,1) | Quản trị thiết bị 2(0,2) | Công tác lưu trữ 2(2,0) | Tin học ứng dụng trong VT-LT 2(0,2) |
| Tiếng Anh 4(2,2) | Quản trị nhân sự 3(3,0) | Nghiệp vụ thư ký văn phòng 3(1,2) | Thực tập tốt nghiệp 6(0,6) |
| GDQP-AN 2(1,1) | Kỹ thuật soạn thảo văn bản 3(1,2) | Thực tế tại cơ sở 2(0,2) | |

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.

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 tiến 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: 01

- Số phòng thực hành: 02

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

| TT | Tên thiết bị đào tạo | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----------|--|--------------------|-----------------|
| 1 | Dụng cụ phòng cháy, chữa cháy (Mỗi bộ bao gồm): | Bộ | 01 |
| | Bình xịt bột khí CO2 | Chiếc | 01 |
| | Bình chữa cháy bột | Chiếc | 01 |
| | Các bảng tiêu lệnh chữa cháy | Chiếc | 01 |
| | Vòi rồng chữa cháy | Chiếc | 01 |
| | Trụ chữa cháy | Chiếc | 01 |
| | Hộp đựng thiết bị phòng cháy chữa cháy | Chiếc | 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 | Giấy A4 in | Gam | 5 |
| 20 | Giấy A4 photo | Gam | 5 |
| 21 | Giấy A3 | Gam | 5 |
| 22 | Hộp đựng tài liệu bằng nhựa | Cái | 3 |
| 23 | Hộp đựng tài liệu bằng bìa | Cái | 3 |
| 24 | Dập lỗ bằng nhựa | Cái | 1 |
| 25 | Dập ghim đại. | Cái | 1 |
| 26 | Dập ghim nhỏ xoay 3 chiều | Cái | 1 |
| 27 | Dầu cơ quan | Cái | 1 |
| 28 | Dầu họ tên | Cái | 6 |
| 29 | Dầu chỉ dẫn nội bộ | Cái | 2 |

| | | | |
|----|---------------------|-----|---|
| 30 | Dấu chức danh | Cái | 4 |
| 31 | Dấu chỉ mức độ khẩn | Cái | 3 |
| 32 | Dấu chỉ mức độ mật | Cái | 3 |

2. Nhà giáo

- a) Tổng số nhà giáo của ngành, nghề: 24
b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: 1.5
c) Nhà giáo cơ hữu:

| TT | Họ và tên | Trình độ chuyên môn được đào tạo | Trình độ nghiệp vụ sư phạm | Trình độ kỹ năng nghề | Môn học được phân công giảng dạy |
|--------------------------------|--------------------|----------------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|
| A. CÁC MÔN CHUNG | | | | | |
| 1 | Đào Huy Quân | Thạc sĩ | Có | | Chính trị |
| 2 | Lò Thị Minh Hậu | Thạc sĩ | Có | | Pháp luật |
| 3 | Lê Duy Thành | Thạc sĩ | Có | | Giáo dục thể chất |
| 4 | Lương Văn Sơn | Thạc sĩ | Có | | GDQP&AN |
| 5 | Phạm Quyết Thắng | Thạc sĩ | Có | Bậc 3 | Tin học |
| 6 | Trần Thị Bích Hạnh | Thạc sĩ | Có | | Tiếng Anh |
| B. CÁC MÔN CHUYÊN NGÀNH | | | | | |
| 1 | Trịnh Tuấn Hùng | Cử nhân | Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Hành chính học |
| 2 | 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 |
| | | | | | Nghiệp vụ văn thư |
| | | | | | Quản trị văn phòng |
| | | | | | Quản trị thiết bị |
| 3 | Lê Thị Huyền | Cử nhân | + Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Nhập môn QTVP |
| | | | | | Nghiệp vụ thư ký VP |
| | | | | | Văn hóa công sở |

| | | | | | |
|----|------------------|---------|---|--|--|
| 4 | Nguyễn Bá Duy | NCS | + Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | CTVT trong cơ quan QLHC |
| 5 | Bùi Thị Thu Hà | Cử nhân | Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Kỹ thuật soạn thảo văn bản |
| 6 | Quàng Văn Bằng | Thạc sĩ | + Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | CTVP trong CQ Đảng |
| | | | | | Công tác lưu trữ |
| | | | | | Chỉnh lý tài liệu |
| 7 | Nguyễn Thu Trang | Cử nhân | + Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Quản trị nhân sự |
| 8 | Lèo Thị Hạnh | Cử nhân | + Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Tin học ứng dụng trong VTLT |
| 9 | Đào Thị Bích Thu | Cử nhân | Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Quản lý văn bản và hồ sơ trong môi trường mạng |
| 10 | Nguyễn Văn Quang | Cử nhân | + Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Tin học ứng dụng trong VPTK |

| | | | | | |
|----|--------------------|---------|---|--|---------------------------------|
| 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 | 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 |
| 13 | Đào Thị Hợi | Thạc sĩ | Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Giáo dục chính trị |
| 14 | 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 |
| 15 | Doãn Thị Thu Thanh | Thạc sĩ | ĐHSP Thể dục thể thao | | Giáo dục thể chất |
| 16 | Hà Thị Mai Hoa | Cử nhân | ĐHSP thể dục thể thao - GDQP | | GDQP&AN |
| 17 | Nguyễn Hải Nam | Thạc sĩ | + Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Tin học |
| 18 | Trần Trung Kiên | Thạc sĩ | Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng | | Tiếng Anh |

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

a) Tên chương trình: Hành chính văn phòng; Trình độ đào tạo: Trung cấp;
Thời gian đào tạo: 2 năm ; Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS trở lên

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/nghề: Trung cấp Hành chính văn phòng

| 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 |
| B | Các môn chuyên môn | | | | |
| 1 | Hành chính học | Hành chính Nhà nước | Phạm Văn Hùng | ĐHSP | 2005 |
| 2 | Nhập môn công tác văn thư | Lý luận và phương pháp công tác Văn thư | Vương Đình Quyền | Đại học Quốc gia Hà Nội | 2006 |
| 3 | Nhập môn quản trị văn phòng | Giáo trình Quản trị văn phòng | Trường TC Văn thư – Lưu trữ TW1 | Văn hoá – Thông tin | 2005 |
| 4 | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | Giáo trình kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản | Lưu Kiếm Thanh | Khoa học kỹ thuật | 2009 |
| 5 | Nghiệp vụ văn thư | Lý luận và phương pháp công tác Văn thư | Vương Đình Quyền | Đại học Quốc gia Hà Nội | 2005 |
| 6 | Quản trị văn phòng | Giáo trình quản trị văn phòng | Trường Văn thư Lưu trữ Trung ương I | Văn hoá – Thông tin | 2005 |
| 7 | Công tác văn phòng trong cơ quan Đảng | Giáo trình quản trị văn phòng | Trường Văn thư Lưu trữ Trung ương I | Văn hoá – Thông tin | 2005 |
| 8 | Công tác lưu trữ | Giáo trình lưu trữ | | Văn hóa Thông tin | 2006 |
| 9 | Quản trị thiết bị | Những vấn đề cơ bản về công tác thiết bị dạy học lắp đặt, sử dụng, bảo | Bộ Giáo dục Đào tạo | Giáo dục Việt Nam | 2006 |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|--------------------------|------|
| | | quản, bảo dưỡng các thiết bị dùng chung | | | |
| 10 | Nghiệp vụ thư ký văn phòng | Giáo trình Nghiệp vụ thư ký văn phòng thương mại | Sở GD&ĐT Hà Nội | Hà Nội | 2006 |
| 11 | Quản trị nhân sự | Giáo trình Quản trị nguồn nhân lực | Trường Đại học Kinh tế quốc dân | Đại học Kinh tế quốc dân | 2007 |
| 12 | Tin học ứng dụng trong Văn thư – Lưu trữ | Tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ và thư viện | Dương Văn Khảm – Lê Văn Năng | chính trị quốc gia | 2000 |
| 13 | Tin học ứng dụng trong văn phòng – thống kê | Sổ tay công tác thống kê cấp xã | Hội Thống kê Việt Nam | Thống kê | 2006 |
| 14 | Văn hóa công sở | Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở | PGS. TSKH Nguyễn Văn Thâm | đại học quốc gia Hn | 2002 |
| 15 | 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 |
| 16 | Luật doanh nghiệp | Luật Doanh nghiệp | | Lao động | 2015 |
| 17 | Chỉnh lý tài liệu | Giáo trình lưu trữ | | Văn hóa Thông tin | 2006 |
| 18 | Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính | Giáo trình Nghiệp vụ công tác Văn thư | Trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ | Giao thông vận tải năm | 2006 |
| 19 | Quản lý văn bản và hồ sơ 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 |

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

NGHỀ: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

*(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

- Khái quát về nghề hành chính văn phòng: Hành chính văn phòng bao gồm những công việc hàng ngày như quản lý công tác lễ tân, khánh tiết, đưa đón và tiếp khách cho cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp; sắp xếp lịch làm việc, lĩnh họp, đảm bảo tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm. Ngoài ra, nhân viên hành chính văn phòng còn có nhiệm vụ đối ngoại; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Các công việc của ngành, nghề chủ yếu được thực hiện tại văn phòng hoặc Phòng hành chính của các cơ quan Đảng, Nhà nước; các tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội nghề nghiệp; doanh nghiệp trong và ngoài địa bàn tỉnh Sơn La... với các chức danh: nhân viên văn thư – lưu trữ; nhân viên văn phòng – thống kê.

- Để thực hiện tốt các nhiệm vụ, cần phải đảm bảo các điều kiện làm việc thiết yếu như: phòng làm việc, các thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm... Để hành nghề, người lao động phải có sức khỏe, ngoại hình ưa nhìn.

- Khối lượng kiến thức toàn khóa: 1380 giờ (tương đương 55 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được các nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông dụng trong hoạt động của các cơ quan;

- Liệt kê được các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cán bộ văn phòng;

- Mô tả chính xác quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Trình bày được phương pháp thực hiện một số hoạt động thể hiện chức năng tham mưu, tổng hợp của bộ phận văn phòng như xây dựng nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch hoạt động, lập báo cáo thống kê, đảm bảo hệ thống thông tin quản lý... của cơ quan;

- Trình bày nhiệm vụ chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động thường kỳ của cơ quan (hội họp; đi công tác; lễ tân...) của bộ phận văn phòng;

- Trình bày được phương pháp thực hiện công tác lưu trữ.

3. Kỹ năng

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

- Thao tác thuần thục soạn thảo các loại văn bản và giấy tờ thông dụng hình thành trong quá trình tổ chức hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên máy vi tính theo đúng nguyên tắc, phương pháp và thẩm quyền ban hành;

- Thao tác thuần thục quy trình quản lý văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước;

- Thao tác chính xác việc lập hồ sơ công việc;

- Tổ chức được các hoạt động của văn phòng, bao gồm: xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình - kế hoạch công tác; tổ chức hội họp trong văn phòng; tổ chức các hoạt động khánh tiết của cơ quan; đảm bảo thông tin phục vụ hoạt động quản lý;

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông dụng theo hướng dẫn của nhà sản xuất;

- Sử dụng tương đối thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng nhiều trong văn phòng như: Microsoft Word, Microsoft excel, phần mềm quản lý văn bản đi - đến;

- Thực hiện được việc sắp xếp tài liệu trong hoạt động của cơ quan.

- Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề hành chính văn phòng;

- 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 ngành, nghề.

4. 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;

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

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 phòng; Văn thư;

- Lưu trữ;

- Lễ tân văn phòng;

- 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 hành chính văn phòng, trình độ trung cấp 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 của trường Đại học Nội vụ Hà Nội.