

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo quyết định số .../QĐ-HHCT, ngày ... tháng ... năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Hồng Hà Thành phố Cần Thơ)

Tên ngành, nghề: **VĂN THƯ LƯU TRỮ**

Mã nghề: 5320302

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên

Thời gian đào tạo: 1,5 năm

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO:

1. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp

- Kiến thức:

- + Nêu được khái niệm, các loại văn bản và thể thức văn bản quản lí nhà nước;
- + Trình bày được quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi;
- + Trình bày được các qui định về quản lý và sử dụng con dấu;
- + Nêu được phương pháp lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- + Nêu được phương pháp lập tập lưu và giao nộp các tập lưu vào lưu trữ cơ quan;

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về tin học văn phòng;

+ Vận dụng linh hoạt tin học vào công tác văn thư;

+ Biết về nghiệp vụ lưu trữ.

- Kỹ năng:

- + Soạn thảo được một số văn bản hành chính (nội dung không phức tạp);
- + Thực hiện tương đối thành thạo các thao tác nghiệp vụ trong quy trình quản lý văn bản đến như: tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản bằng máy vi tính và bằng sổ, sao văn bản, chuyển giao văn bản đến;

+ Thực hiện tương đối thành thạo các thao tác nghiệp vụ trong quy trình quản lý văn bản đi như: kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đóng dấu, đăng ký văn bản bằng máy vi tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi;

+ Lập được các tập lưu văn bản;

+ Lập được hồ sơ;

+ Làm được thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

+ Sử dụng được một số phần mềm tin học trong công tác văn thư;

+ Kỹ thuật đánh máy văn bản đạt tốc độ 100 đập/phút;

+ Sử dụng được các trang thiết bị chuyên ngành;

+ Viết giấy giới thiệu, đi đường, phong bì, bì hồ sơ và các thông tin trong sổ đăng ký văn bản đến, đi rõ ràng, chính xác.

2. Chính trị, đạo đức; Thể chất và quốc phòng:

- Chính trị, đạo đức:
 - + Hiểu biết kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; Hiến pháp và Pháp luật của nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
 - + Có lòng yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, trung thành với sự nghiệp cách mạng của Đảng Cộng sản Việt nam và lợi ích của đất nước;
 - + Có đạo đức nghề nghiệp, yêu nghề;
 - + Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cần kiệm, tỷ mỷ, chính xác;
 - + Tuân thủ các quy định về bảo mật
- Thể chất và quốc phòng:
 - + Có đủ sức khoẻ để công tác lâu dài, sẵn sàng phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;
 - + Hiểu biết một số phương pháp luyện tập và đạt kỹ năng cơ bản một số môn thể dục thể thao;
 - + Hiểu biết cơ bản về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ;
 - + Có ý thức kỷ luật và tinh thần cảnh giác cách mạng, sẵn sàng thực hiện luật nghĩa vụ quân sự.

3. Cơ hội việc làm

- Sau khi học xong chương trình này người học có cơ hội làm văn thư đánh máy trong văn phòng: các cơ quan Đảng; các cơ quan nhà nước; các tổ chức chính trị - xã hội; các tổ chức xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức kinh tế; Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân từ cấp cơ sở đến cấp huyện

- Có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

II. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC

1. Số lượng môn học, mô – đun: 25 môn
2. Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 68 tín chỉ
3. Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
4. Khối lượng các môn học, mô – đun chuyên môn: 1.310 giờ
5. Khối lượng lý thuyết: 486 giờ; Thực hành/thực tập/bài tập/thảo luận: 1007 giờ; Kiểm tra: 72 giờ.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Mã MH/MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín	Thời gian đào tạo (giờ)	
			Tổng	Trong đó

		chỉ	số giờ	Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập/ Bài tập/ Thảo Luận	Kiểm tra
I	<i>Các môn học chung</i>	13	255	94	148	13
MH01	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	3	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
II	<i>Các môn học, mô đun chuyên môn</i>	55	1.310	392	859	59
II.1	<i>Các môn học, mô đun cơ sở</i>	16	360	158	184	18
MH07	Luật hành chính	2	45	25	18	2
MH08	Quản lý nhà nước	2	45	25	18	2
MH09	Tổ chức bộ máy các cơ quan	2	45	25	18	2
MH10	Quản trị văn phòng	2	45	25	18	2
MĐ11	Tin học văn phòng	6	135	45	82	8
MĐ12	Sử dụng trang thiết bị trong công tác văn thư	2	45	13	30	2
II.2	<i>Các môn học, mô đun chuyên môn nghề bắt buộc</i>	35	860	204	619	37
MH13	Nhập môn công tác văn thư	2	30	22	6	2
MH14	Văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	60	30	25	5
MĐ15	Thực hành soạn thảo văn bản	3	80	10	65	5
MH16	Quản lý văn bản đến, văn bản đi	3	60	30	26	4
MH17	Quản lý và sử dụng con dấu	2	45	30	13	2
MĐ18	Thực hành quản lý văn bản đến, văn bản đi	3	90	10	70	10
MH19	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	2	45	15	28	2
MH20	Tiêu chuẩn hoá công tác văn thư	2	30	20	8	2

MĐ21	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	2	45	15	28	2
MĐ22	Thực hành lập hồ sơ	3	75	12	60	3
MĐ23	Thực tập tốt nghiệp	10	300	10	290	0
II.3	<i>Môn học, mô – đun tự chọn (Chọn 2 mô – đun trong 6 mô – đun)</i>	4	90	30	56	4
MH24	Công tác văn thư trong các cơ quan quản lý hành chính	2	45	15	28	2
MĐ25	Công tác văn thư trong trường học	2	45	15	28	2
MĐ26	Công tác văn thư trong tổ chức Đảng, đoàn thể	2	45	15	28	2
MH27	Công tác văn thư trong doanh nghiệp	2	45	15	28	2
MĐ28	Nghiệp vụ lưu trữ	2	45	15	28	2
MH29	Luyện viết chữ đẹp	2	45	15	28	2
Tổng (I + II):		68	1.565	486	1.007	72

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

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

Giáo dục Chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Chương trình môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành chương

trình môn học Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

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

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	Bổ trí linh hoạt ngoài giờ học
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày Tổ chức vào các dịp lễ, kỷ niệm trong năm.
3	Hoạt động thư viện: Ngoài giờ học, người học có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần.
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn Thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt định kỳ.
5	Tham quan, học tập thực tế	Theo thời gian bổ trí của giáo viên và yêu cầu của môn học.
6	Tổ chức các buổi ngoại khóa về: Kỹ năng giao tiếp ứng xử trong nhà trường và xã hội; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng thuyết trình, trình bày; Kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm.	Tổ chức vào các dịp cuối tuần hoặc kỳ nghỉ hè trong khóa học.

3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun

Việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun được thực hiện theo Điều Quyết định số .../QĐ-HHCT ngày .../.../2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Hồng Hà Thành phố Cần Thơ về ban hành Quy chế đào tạo trung cấp theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp các ngành đào tạo giáo dục nghề nghiệp.

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 có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, 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 hình thức thi vấn đáp từ 05 đến 20 phút/người học; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 45 đến 90 phút; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ

kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa một hoặc nhiều các hình thức trên có thời gian thực hiện từ 2 -8 giờ/ người học.

Khoa chuyên môn có trách nhiệm: Thông báo lịch thi của kỳ thi chính trước kỳ thi ít nhất 04 tuần theo thời gian của tiến độ đào tạo; lịch thi của các kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần, chậm nhất là tuần đầu của học kỳ tiếp theo hoặc trong học kỳ của học kỳ cuối theo tiến độ đào tạo. Trong kỳ thi, từng môn học, mô – đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô – đun trong cùng một buổi thi của một người học.

Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun được thực hiện trong phạm vi giờ dạy được phân bổ theo chương trình đào tạo: Thời gian ôn thi được khuyến khích thực hiện theo tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô-đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập nhưng không quá 03 ngày/01 môn thi; tất cả các môn học, mô-đun, Khoa chuyên môn bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi đảm bảo 01 tín chỉ hướng dẫn ôn thi không quá 01 giờ đối với môn học lý thuyết và 02 giờ đối với các môn học, mô – đun thực hành, thực tập; đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô-đun ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác; bài thi, văn bản liên quan và kết quả thi được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; giáo viên thực hiện công tác nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, nộp danh sách người học thi và bảng điểm tổng kết môn học, mô – đun về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để thực hiện quản lý, kiểm tra.

Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản; Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô-đun phải được quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định tại Điều Quyết định số .../QĐ-HHCT ngày / /2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Hồng Hà Thành phố Cần Thơ về ban hành Quy chế đào tạo trung cấp, theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp các ngành đào tạo giáo dục nghề nghiệp.

Hiệu trưởng nhà trường 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.

Hội đồng xét điều kiện tốt nghiệp đối với người học và đề nghị Hiệu trưởng nhà trường công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định hiện hành.

Căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp ngành Văn thư lưu trữ.

5. Các chú ý khác

Về địa điểm đào tạo: Được thực hiện tại trường đối với các nội dung lý thuyết, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Đối với các mô đun chuyên môn ngành/nghề nhà trường xây dựng kế hoạch thực hành tại các đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, qua đó giúp người học từng bước tiếp cận với thực tế, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp.