|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG TC CÔNG NGHIỆP** **BÁCH KHOA**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Tên 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 hoặc tương đương

**Thời gian đào tạo:** 02 năm

**1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành, nghề đào tạo:**

**2. Mục tiêu đào tạo:**

**2.1. Mục tiêu chung:**

2.2. Mục tiêu cụ thể:

*\* Về kiến thức*

- Trình bày được những nội dung cơ bản về công tác văn thư, lưu trữ bậc trung cấp chuyên nghiệp.

- Mô tả được quy trình soạn thảo văn bản; quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến; nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu; quy trình lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Trình bày được các nội dung cơ bản về nghiệp vụ: xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; chỉnh lý; thống kê; xây dựng công cụ tra cứu; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu.

- Vận dụng được những kiến thức cơ sở và chuyên môn đã học để tổ chức quản lý tốt lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

\* Về kỹ năng

- Thực hiện thành thạo các tác nghiệp chuyên môn chủ yếu của ngành Văn thư - Lưu trữ:

+ Triển khai, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các quy định về công tác văn thư lưu trữ.

+ Thực hiện các quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

+ Xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; chỉnh lý; thống kê; xây dựng công cụ tra cứu; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Biết sử dụng các trang thiết bị trong công tác văn thư lưu trữ theo hướng hiện đại hóa.

+ Thực hiện quy chế bảo mật.

- Ứng dụng thành thạo các phần mềm tin học để triển khai các khâu nghiệp vụ văn thư lưu trữ như: soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, tra cứu hồ sơ, tài liệu phục vụ cho hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức.

\* Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, trung thực, có ý thức bảo mật, tác phong cẩn thận, khoa học, nhanh nhẹn, biết giao tiếp đúng mực, lịch sự và có tính kỷ luật cao, tỷ mỷ chính xác, sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao tại văn phòng các cơ quan, tổ chức, các trung tâm lưu trữ, phòng lưu trữ, các doanh nghiệp.

**3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

Ngành văn thư lưu trữ cung cấp các vị trí việc làm đa dạng trong các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và các tổ chức phi chính phủ. Các vị trí này liên quan đến quản lý văn bản, lưu trữ tài liệu, và đảm bảo bảo mật thông tin

**4. Khối lượng kiến thức và thời gian khoá học**

- Số lượng môn học, mô đun: 28

- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 1665 giờ

- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1410 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 320 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm, kiểm tra: 1090 giờ

- Thời gian khóa học: 02 năm

**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 | Thực hiện thành thạo các tác nghiệp chuyên môn chủ yếu của ngành Văn thư - Lưu trữ |
| **2** | NLCB-02 |  |
| **3** | NLCB-03 | Triển khai, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các quy định về công tác văn thư lưu trữ |
| **4** | NLCB-04 | Thực hiện các quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan |
| **5** | NLCB-05 | Vận dụng được những kiến thức cơ sở và chuyên môn đã học để tổ chức quản lý tốt lĩnh vực văn thư, lưu trữ |
| **II** | **Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)** |
| **1** | NLCL-01 | Trình bày được những nội dung cơ bản về công tác văn thư, lưu trữ bậc trung cấp chuyên nghiệp. |
| **2** | NLCL-02 | Mô tả được quy trình soạn thảo văn bản; quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến; nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu; quy trình lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. |
| **3** | NLCL-03 | Trình bày được các nội dung cơ bản về nghiệp vụ: xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; chỉnh lý; thống kê; xây dựng công cụ tra cứu; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu. |
| **III** | **Năng lực nâng cao**  |
| **1** | NLNC-01 | Xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; chỉnh lý; thống kê; xây dựng công cụ tra cứu; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ |
| **2** | NLNC-02 | Thực hiện quy chế bảo mật |
| **3** | NLNC-03 | Biết sử dụng các trang thiết bị trong công tác văn thư lưu trữ theo hướng hiện đại hóa |
| **4** | NLNC-04 | Ứng dụng thành thạo các phần mềm tin học để triển khai các khâu nghiệp vụ văn thư lưu trữ như: soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, tra cứu hồ sơ, tài liệu phục vụ cho hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức |

**6. Nội dung chương trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mã MH/MĐ/ HP** | **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** | **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 | Giáo dục quốc phòng - An ninh | 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 học phần cơ sở** | **20** | **360** | **180** | **160** | **20** |
| MH 07 | Tổ chức cơ quan nhà nước | 3 | 45 | 30 | 12 | 3 |
| MH 08 | Quản lý nhà nước | 3 | 45 | 30 | 12 | 3 |
| MH 09 | Lịch sử Việt Nam | 3 | 45 | 30 | 12 | 3 |
| MĐ 10 | Tiếng Việt thực hành | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| MH 11 | Tâm lý học quản lý | 2 | 30 | 15 | 13 | 2 |
| MH 12 | Kỹ thuật đánh máy vi tính | 3 | 60 | 25 | 32 | 3 |
| MH 13 | Sử dụng trang thiết bị văn phòng | 2 | 45 | 25 | 18 | 2 |
| MH 14 | Nghiệp vụ thư ký | 2 | 45 | 10 | 33 | 2 |
| **III** | **Các học phần chuyên môn** | **22** | **510** | **130** | **358** | **22** |
| MĐ 15 | Nghiệp vụ văn thư 1 | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| MĐ 16 | Nghiệp vụ văn thư 2 | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| MĐ 17 | Quản trị văn phòng | 2 | 30 | 15 | 13 | 2 |
| MĐ 18 | Tin học ứng dụng trong công tác văn thư – Lưu trữ | 4 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| MĐ 19 | Văn bản và Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý hành chính | 2 | 60 | 15 | 43 | 2 |
| MĐ 20 | Thông tin – Tư liệu | 2 | 30 | 10 | 18 | 2 |
| MĐ 21 | Nghiệp vụ lưu trữ 1 | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| MĐ 22 | Nghiệp vụ lưu trữ 2 | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| **IV** | **Thực tập nghề nghiệp** | **6** | **240** | **0** | **234** | **6** |
| MĐ 23 | Thực tập nghiệp vụ văn thư | 3 | 120 |   | 117 | 3 |
| MĐ 24 | Thực tập nghiệp vụ lưu trữ | 3 | 120 |   | 117 | 3 |
| MĐ 25 | **Thực tập tốt nghiệp** | 6 | **270** |  | **270** |  |
| **V** | **Các học phần tự chọn (chọn 1 trong 3 học phần)** | **2** | **30** | **10** | **18** | **2** |
| MĐ 26 | Khởi tạo doanh nghiệp | 2 | 30 | 10 | 18 | 2 |
| MĐ 27 | Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả | 2 | 30 | 10 | 18 | 2 |
| MĐ 28 | Kỹ năng giao tiếp | 2 | 30 | 10 | 18 | 2 |
| **Tổng cộng** | **68** | **1665** | **414** | **1188** | **63** |

*(Nội dung chi tiết xem Phụ lục kèm theo)*

**4. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

4.1 Các môn học chung bắt buộc thực hiện theo các Thông tư: số 10/2018/TT-BLĐTBXH; số 11/2018/TT-BLĐTBXH; số 12/2018/TT-BLĐTBXH; số 13/2018/TT-BLĐTBXH; số 24/2018/TT-BLĐTBXH; số 03/2019/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định, ban hành chương trình các môn học: Giáo dục Quốc phòng và an ninh, Tin học, Giáo dục thể chất, Pháp luật, Giáo dục chính trị, Tiếng Anh.

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

| **TT** | **Nội dung** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Thể dục, thể thao | Từ 05 giờ đến 06 giờ và từ 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày |
| 2 | Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng, sinh hoạt tập thể | Ngoài giờ học hàng ngày, từ 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần). |
| 3 | Hoạt động thư viện; ngoài giờ học, học sinh 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 theo kế hoạch hoặc chuyên đề. |
| 5 | Đi thực tế | Theo thời gian bố trí của giáo viên và theo yêu cầu của môn học, mô đun. |

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

- Việc tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun có hướng dẫn cụ thể trong chương trình chi tiết của từng môn học, mô đun và được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (gọi tắt là Thông tư 04/2022).

4.3.1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

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

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giáo 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 bảo đảm đánh giá cính xác, khách quan kết quả học tập của người học;

- Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô đun cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, mô đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

4.3.2. Tổ chức thi/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun

- Hình thức thi/ kiểm tra 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/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi/ kiểm tra đối với các hình thức thi khác do Hiệu trưởng quyết định;

- Lịch thi/ kiểm tra của kỳ thi/ kiểm tra chính phải được thông báo trước trên thời khóa biểu trước 01 tuần; trong kỳ thi/ kiểm tra, từng môn học, mô đun được tổ chức thi/ kiểm tra riêng biệt, không bố trí thi/ kiểm tra ghép một số môn học, mô đun trong cùng một buổi thi/ kiểm tra của một người học;

- Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi/ kiểm tra mỗi môn học, mô đun.

- Danh sách người học đủ điều kiện dự thi/ kiểm tra, không đủ điều kiện dự thi/ kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi/ kiểm tra môn học, mô đun ít nhất 03 ngày làm việc; danh sách phòng thi/ kiểm tra, địa điểm thi/ kiểm tra phải được công khai trước ngày thi/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

- Đối với hình thức thi/ kiểm tra viết, mỗi phòng thi/ kiểm tra phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi/ kiểm tra phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi/ kiểm tra khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

- Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi/ kiểm tra phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi/ kiểm tra; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi/ kiểm tra, việc bốc thăm đề thi/ kiểm tra, bàn giao đề thi/ kiểm tra, bài thi/ kiểm tra, điểm thi/ kiểm tra phải được ghi lại bằng biên bản;

- Hình thức thi/ kiểm tra, thời gian làm bài, điều kiện thi/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp Chương trình đào tạo theo niên chế:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

- Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Môn thi Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành.

- Thi Lý thuyết chuyên môn được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và công nhận danh hiệu Kỹ sư thực hành theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác

4.5.1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu của môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

4.5.2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô đun

- Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, mô đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức;

- Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được hiệu trưởng bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

4.5.3. Học và thi lại

Người học phải học và thi lại môn học, mô đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô đun nhưng điểm môn học, mô đun chưa đạt yêu cầu;

- Người học thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, mô đun lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi mới được dự thi kết thúc môn học, mô đun;

Trường hợp không còn môn học, mô đun do điều chỉnh chương trình thì Hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG****Đã ký****Bùi Thị Ngoan**  |