

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 39/2014/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 05 tháng 12 năm 2014

### THÔNG TƯ

**Ban hành chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp  
nhóm ngành Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng**

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;*

*Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;*

*Căn cứ các Biên bản thẩm định ngày 05/10/2011; 16/9/2011 của Hội đồng thẩm định chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp thành lập theo Quyết định số 2654/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục chuyên nghiệp,*

• Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp nhóm ngành Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp nhóm ngành Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng, gồm các ngành:

1. Hành chính văn thư.
2. Văn thư - Lưu trữ.
3. Lưu trữ.

**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 01 năm 2015. Các chương trình khung ban hành kèm theo Thông tư này được dùng trong các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ đào tạo các ngành học này trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

**Điều 3.** Căn cứ chương trình khung quy định tại Thông tư này, cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ đào tạo các ngành học nêu tại Điều 1 tổ chức xây dựng các chương trình đào tạo cụ thể của trường; tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu trong trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do thủ trưởng cơ sở giáo dục thành lập.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục chuyên nghiệp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục được giao đào tạo các ngành học trình độ trung cấp chuyên nghiệp nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Bùi Văn Ga**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP**

**Trình độ đào tạo** : Trung cấp chuyên nghiệp  
**Ngành đào tạo** : Hành chính văn thư  
**Mã ngành** : 42320302  
**Đối tượng tuyển sinh**: Tốt nghiệp Trung học phổ thông  
**Thời gian đào tạo** : 2 năm

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**I. Giới thiệu và mô tả chương trình**

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Hành chính văn thư được thiết kế để đào tạo cán sự văn thư trình độ trung cấp chuyên nghiệp, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Nội dung khóa học bao gồm những kiến thức, kỹ năng cơ bản về nhà nước, pháp luật; các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, thư ký; quản trị văn phòng và người học cũng được trang bị những kiến thức cơ bản về tin học, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

Sau khi học xong chương trình này, người học trở thành cán sự văn thư, được cấp bằng trung cấp chuyên nghiệp, có khả năng thực hiện tốt các nội dung nghiệp vụ văn thư và thực hiện được một số nghiệp vụ hành chính văn phòng khác tại các cơ quan, tổ chức.

**II. Mục tiêu đào tạo**

Sau khi học xong chương trình người học có khả năng:

**1. Về kiến thức**

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về công tác văn thư; trình bày những yêu cầu, nội dung tổng quát của công tác văn thư.

- Trình bày được các quy trình nghiệp vụ của công tác văn thư: Quy trình soạn thảo văn bản; quy trình quản lý văn bản đi; quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một số cơ quan, tổ chức; các quan hệ pháp luật hành chính, chủ thể pháp luật hành chính nhà nước, thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính nhà nước.

- Phân biệt được các loại văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; thể thức và quy định hiện hành về kỹ thuật trình bày thể thức văn bản quản lý nhà nước; Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Trình bày được kiến thức cơ bản về ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo, quản lý văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

## 2. Về kỹ năng

- Tham gia soạn thảo được một số văn bản hành chính.

- Thực hiện thành thạo các khâu nghiệp vụ trong quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu.

- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo đúng quy định.

- Sử dụng được một số phần mềm tin học ứng dụng trong công tác hành chính văn thư.

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng.

## 3. Về thái độ

Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao trước tập thể, pháp luật và chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc; có tính trung thực, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và say mê với công việc; có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, tỷ mỉ, chính xác, tuân thủ các quy định về bảo mật; luôn có ý thức vươn lên và sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao.

## III. Khung chương trình đào tạo

### 1. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo

TT	Nội dung	Khối lượng Đơn vị học trình (ĐVHT)
1	Các học phần chung	22
2	Các học phần cơ sở	22
3	Các học phần chuyên môn	37
4	Thực tập nghề nghiệp	11
5	Thực tập tốt nghiệp	6
<b>Tổng khối lượng chương trình</b>		<b>98</b>

**2. Các học phần của chương trình và thời lượng**

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>	<b>420</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>4</b>
	<i>Các học phần bắt buộc</i>	<b>390</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>
1	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	75	3	2	1
2	Giáo dục chính trị	75	5	5	
3	Giáo dục thể chất	60	2	1	1
4	Tin học	60	3	2	1
5	Ngoại ngữ	90	5	4	1
6	Pháp luật	30	2	2	
	<i>Các học phần tự chọn (chọn 1 trong 3 học phần)</i>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
1	Kỹ năng giao tiếp	30	2	2	
2	Khởi tạo doanh nghiệp	30	2	2	
3	Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả	30	2	2	
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>	<b>360</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
1	Tiếng Việt thực hành	45	2	1	1
2	Văn bản quản lý nhà nước	45	3	3	
3	Tâm lý học đại cương	30	2	2	
4	Văn hóa công sở	30	2	2	
5	Luật hành chính	45	3	3	
6	Tin học văn phòng	60	3	2	1
7	Quản trị văn phòng	45	3	3	
8	Tổ chức cơ quan nhà nước	60	4	4	
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>	<b>690</b>	<b>37</b>	<b>28</b>	<b>9</b>
	<i>Các học phần bắt buộc</i>	<b>600</b>	<b>31</b>	<b>22</b>	<b>9</b>
1	Nghiệp vụ thư ký	45	2	1	1
2	Nghiệp vụ văn thư 1	60	3	2	1
3	Nghiệp vụ văn thư 2	60	3	2	1

TT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
4	Nghiệp vụ lưu trữ 1	60	3	2	1
5	Nghiệp vụ lưu trữ 2	45	2	1	1
6	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	45	2	1	1
7	Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư	45	2	1	1
8	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	45	2	1	1
9	Nhập môn khoa học Thư viện thông tin	30	2	2	
10	Quản lý nhà nước	45	3	3	
11	Thủ tục hành chính	30	2	2	
12	Tâm lý học quản lý	30	2	2	
13	Kỹ thuật đánh máy vi tính	60	3	2	1
<b>Các học phần tự chọn (chọn 2 trong 3 học phần)</b>		<b>90</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
1	Công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội	45	3	3	
2	Công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã (xã, phường, thị trấn)	45	3	3	
3	Công tác văn thư, lưu trữ trong doanh nghiệp	45	3	3	
<b>IV</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp</b>	<b>495 giờ</b>	<b>11</b>		<b>11</b>
1	Thực tập Nghiệp vụ văn thư	270 giờ	6		6
2	Thực tập Nghiệp vụ lưu trữ	90 giờ	2		2
3	Thực tập Tin học ứng dụng	135 giờ	3		3
<b>V</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>	<b>300 giờ</b>	<b>6</b>		<b>6</b>
<b>Tổng cộng</b>			<b>98</b>	<b>66</b>	<b>32</b>

#### IV. Nội dung thi tốt nghiệp

TT	Nội dung
1	<i>Chính trị</i> : Học phần Giáo dục chính trị
2	<i>Lý thuyết tổng hợp</i> gồm các học phần: Nghiệp vụ văn thư và Nghiệp vụ lưu trữ
3	<i>Thực hành nghề nghiệp</i> : Gồm các nội dung trong phần thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp

## **V. Mô tả nội dung các học phần**

### **1. Giáo dục Quốc phòng - An ninh**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh. Nội dung bao gồm: quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước về công tác Giáo dục Quốc phòng - An ninh; chính trị quân sự lực lượng dân quân tự vệ; kỹ thuật và chiến thuật quân sự; kỹ thuật sử dụng vũ khí thông thường.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những nội dung cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh, về cấu tạo, nguyên lý và sử dụng được một số vũ khí bộ binh thông thường, thành thạo điều lệnh đội ngũ, biết vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện nếp sống ngăn nắp, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, kỷ luật và ý thức được trách nhiệm của bản thân cùng toàn Đảng toàn dân trong xây dựng và bảo vệ tổ quốc, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **2. Giáo dục chính trị**

Học phần này cung cấp cho người học những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng về tự nhiên, xã hội, con người, những nội dung cơ bản về Đảng Cộng sản Việt Nam và đường lối chính sách của Đảng trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin về tự nhiên, xã hội, con người, về Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh, từ đó có cái nhìn khoa học, khách quan đối với các vấn đề tự nhiên, xã hội, con người, biết phân tích, đánh giá các vấn đề chính trị, xã hội, biết sống hòa nhập với cộng đồng và môi trường. Tin tưởng vào đường lối, chính sách đúng đắn của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **3. Giáo dục thể chất**

Học phần này cung cấp cho người học kiến thức cơ bản về Giáo dục thể chất.

Nội dung bao gồm: ý nghĩa, tác dụng của thể dục thể thao đối với sự phát triển của cơ thể, bài thể dục buổi sáng, chạy bền, chạy cự ly ngắn, nhảy cao nằm nghiêng. Ngoài ra chương trình có thể còn được bổ sung các nội dung như: Bóng đá, Bóng chuyền, Bóng bàn, Cầu lông, Bơi lội.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng tự rèn luyện thân thể, hình thành lối sống lành mạnh, tích cực tham gia các hoạt động thể dục, thể thao tại cơ sở.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **4. Tin học**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về tin học đại cương. Nội dung bao gồm các vấn đề căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, sử dụng

máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, trình diễn điện tử - PowerPoint và Internet.

Sau khi học xong học phần này, người học sử dụng được máy tính để soạn thảo văn bản, trình diễn báo cáo, sử dụng bảng máy tính để tính toán thống kê, sử dụng và khai thác được một số dịch vụ của Internet, đồng thời rèn luyện phong cách suy nghĩ và làm việc phù hợp với thời đại tin học hóa, ham hiểu biết, tìm tòi, sáng tạo, chủ động trong suy nghĩ và hành động.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **5. Pháp luật**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật. Nội dung bao gồm: một số vấn đề về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể giải thích được những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam, vận dụng được kiến thức đã học để xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong cộng đồng dân cư, hình thành ý thức tôn trọng pháp luật, rèn luyện tác phong sống và làm việc theo pháp luật; biết lựa chọn hành vi và khẳng định sự tự chủ của mình trong các quan hệ xã hội, trong lao động, trong cuộc sống hàng ngày.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **6. Ngoại ngữ**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng ngoại ngữ. Nội dung bao gồm những vấn đề căn bản về ngôn ngữ, cấu trúc ngữ pháp, từ vựng, các tình huống giao tiếp đơn giản, phổ thông và các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được cấu trúc ngữ pháp cơ bản, có khả năng giao tiếp được bằng ngoại ngữ với trình độ căn bản về nghe, nói, đọc, viết và có thể đọc hiểu tài liệu, trao đổi và sưu tầm thông tin phục vụ học tập, nghiên cứu bằng ngoại ngữ được học với sự trợ giúp của Từ điển làm nền tảng để tiếp cận khoa học kỹ thuật, học tập và nghiên cứu các vấn đề chuyên môn, tạo cơ hội cho người học nâng cao kiến thức và ý thức về những khác biệt văn hóa liên quan đến việc sử dụng ngoại ngữ hợp tác trong lao động và giao tiếp.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **7. Kỹ năng giao tiếp**

Học phần này cung cấp cho người học những khái quát chung về giao tiếp và kỹ năng giao tiếp, một số kỹ năng giao tiếp cơ bản như kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp, đồng thời học phần này cũng đề cập tới việc vận dụng kỹ năng giao tiếp trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.



Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng định nghĩa được khái niệm giao tiếp và kỹ năng giao tiếp; xác định được vai trò của giao tiếp, các hình thức và phương tiện giao tiếp; nêu được các nguyên tắc giao tiếp và ý nghĩa của các nguyên tắc đó trong giao tiếp; phân loại được các kỹ năng giao tiếp; trình bày và thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống như kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp; xác định và vận dụng được các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong gia đình, nhà trường, xã hội, trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **8. Khởi tạo doanh nghiệp**

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, sản phẩm và thị trường của doanh nghiệp; kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về doanh nghiệp và kinh doanh, có khả năng lập kế hoạch kinh doanh và xây dựng kế hoạch hành động để khởi sự kinh doanh trong một lĩnh vực của nền kinh tế.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **9. Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản nhất về năng lượng và tình hình sử dụng năng lượng, nhiên liệu, tài nguyên thiên nhiên hiện nay; các chính sách về sử dụng năng lượng của nước ta cũng như của một số quốc gia trên thế giới.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu và giải thích được các khái niệm, thuật ngữ cơ bản về năng lượng và vấn đề sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, các dạng năng lượng mới; các chính sách sử dụng năng lượng của nước ta cũng như một số quốc gia trên thế giới, quá trình sản xuất, truyền tải, cung cấp, phân phối và sử dụng điện năng. Đồng thời, giúp người học hình thành được ý thức, thái độ sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, tuyên truyền, giáo dục cho những người xung quanh ý thức sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, an toàn.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **10. Tiếng Việt thực hành**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về các đặc điểm của tiếng Việt; khái niệm về ngữ âm và các chức năng của các yếu tố trong âm tiết tiếng Việt. Các kiến thức và kỹ năng cơ bản về cách dùng dấu câu và viết đúng chính tả; sử dụng từ ngữ tiếng Việt đúng ngữ cảnh; sử dụng các quy tắc ngữ pháp vào viết đúng câu; kỹ năng tạo lập văn bản, dùng từ và đặt câu.

Sau khi học xong học phần này, người học sửa được các lỗi thông thường trong các văn bản về chính tả, ngôn từ, câu văn, trình bày, bố cục.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **11. Văn bản quản lý nhà nước**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về văn bản quản lý nhà nước: Khái niệm, chức năng, phân loại văn bản quản lý nhà nước; thể thức văn bản quản lý nhà nước; thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật; tiêu chuẩn hóa văn bản.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu được khái niệm, chức năng của văn bản quản lý nhà nước; các loại văn bản quản lý nhà nước; các quy định hiện hành về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tiếng Việt thực hành, Tổ chức cơ quan nhà nước.*

### **12. Tâm lý học đại cương**

Học phần này cung cấp những kiến thức chung của tâm lý học; cơ sở tự nhiên và cơ sở xã hội của tâm lý con người; sự hình thành và phát triển của tâm lý, ý thức; hoạt động nhận thức, trí nhớ, ngôn ngữ, nhân cách.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về tâm lý con người, cơ sở tự nhiên và xã hội của tâm lý con người, vai trò của hoạt động giao tiếp đối với sự phát triển nhân cách; đặc điểm, vai trò của các quá trình nhận thức; quy luật và vai trò của tình cảm; các phẩm chất, thuộc tính tâm lý của nhân cách; giải thích và biết cách hành xử phù hợp với các quy luật, bản chất của tâm lý.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **13. Văn hóa công sở**

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về văn hóa, môi trường văn hóa tại công sở, các biện pháp xây dựng môi trường văn hóa công sở và các biện pháp cụ thể để ứng xử một cách có văn hóa trong công việc sau này.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những kiến thức chung về văn hóa công sở.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tâm lý học đại cương.*

### **14. Luật hành chính**

Học phần này cung cấp các kiến thức cơ bản về pháp luật hành chính; các quan hệ pháp luật hành chính; phương pháp điều chỉnh pháp luật hành chính; trách nhiệm của cá nhân và tổ chức cũng như các thủ tục cần thiết để đảm bảo thực thi pháp luật hành chính

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được các khái niệm cơ bản về pháp luật hành chính nhà nước, chủ thể của pháp luật hành chính, một số vấn đề cơ bản về cưỡng chế hành chính và trách nhiệm hành chính và có thể vận dụng trong quá trình làm việc, đảm bảo thực thi nghiêm chỉnh pháp luật hành chính.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Pháp luật.*

### **15. Tin học văn phòng**

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về Microsoft word; Microsoft Excel, Power Point; giúp người học nhập và khai thác dữ liệu trên các phần mềm chuyên dụng.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được những kỹ năng soạn thảo văn bản; in ấn; nhập và khai thác trên các phần mềm chuyên dụng; khai thác Internet; gửi và nhận thư điện tử (email).

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tin học, Nghiệp vụ văn thư 2.*

### **16. Quản trị văn phòng**

Học phần này cung cấp những kiến thức tổng quan về văn phòng, văn phòng hiện đại, quản trị văn phòng; tổ chức và hoạt động của một số văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu rõ hơn về cơ cấu tổ chức của văn phòng và chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, văn phòng hiện đại; tổ chức thực hiện công việc trong văn phòng một cách khoa học, quản lý được các tài sản trong văn phòng.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tổ chức cơ quan nhà nước.*

### **17. Tổ chức cơ quan nhà nước**

Học phần này cung cấp những vấn đề cơ bản về tổ chức các cơ quan nhà nước Việt Nam: Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của bộ máy nhà nước; chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động, mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy nhà nước.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu được các khái niệm, cơ cấu tổ chức của bộ máy nhà nước Việt Nam và nhiệm vụ của từng cơ quan trong bộ máy đó.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **18. Nghiệp vụ thư ký**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về các nghiệp vụ của thư ký: Tiếp - đãi khách; thu thập, cung cấp thông tin cho lãnh đạo, tổ chức liên lạc cho lãnh đạo; xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức hội nghị; tổ chức phòng làm việc; tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu và thực hiện được một số nghiệp vụ cơ bản của thư ký tại cơ quan, tổ chức.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Nghiệp vụ văn thư 2, Kỹ năng giao tiếp.*

### **19. Nghiệp vụ văn thư 1**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức tổng quan về công tác văn thư như: Khái niệm, yêu cầu, nội dung của công tác văn thư; trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan; những kiến thức và kỹ năng về quy trình nghiệp vụ công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý văn bản đi; quản lý và sử dụng con dấu.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu được các khái niệm, yêu cầu và nội dung của công tác văn thư; thực hiện được các bước trong quy trình quản lý văn bản đi; quản lý và sử dụng con dấu.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Kỹ thuật soạn thảo văn bản.*

### **20. Nghiệp vụ văn thư 2**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng về quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến; phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được các bước trong quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ cho lưu trữ hiện hành; lựa chọn phương pháp tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nghiệp vụ văn thư 1.*

### **21. Nghiệp vụ lưu trữ 1**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức tổng quát về tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ; một số nghiệp vụ cơ bản của công tác lưu trữ như: Xác định giá trị tài liệu lưu trữ; thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ; thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nghiệp vụ văn thư 2.*

### **22. Nghiệp vụ lưu trữ 2**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thống kê tài liệu lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu; bảo quản an toàn tài liệu; tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được việc thống kê tài liệu lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu; bảo quản an toàn tài liệu; tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nghiệp vụ lưu trữ 1.*

### **23. Sử dụng trang thiết bị văn phòng**

Học phần này cung cấp các kiến thức tổng quan về trang thiết bị văn phòng; kiến thức và kỹ năng sử dụng các trang thiết bị truyền thông và trang thiết bị chuyên dụng; sử dụng các trang thiết bị bảo quản tài liệu và các đồ dùng trong văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sử dụng an toàn, thành thạo và có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng đặc biệt là các thiết bị chuyên dụng nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Quản trị văn phòng, Nghiệp vụ văn thư 1, Nghiệp vụ văn thư 2.*

### **24. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư**

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư - lưu trữ; sử dụng một số phần mềm chuyên dụng trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể sử dụng được một số phần mềm chuyên dụng trong việc quản lý văn bản đi - đến; lựa chọn thông tin, xử lý tin, quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Nghiệp vụ văn thư 1, Nghiệp vụ văn thư 2, Nghiệp vụ lưu trữ 1, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **25. Kỹ thuật soạn thảo văn bản**

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng về soạn thảo văn bản: Quyết định (cá biệt), công văn, báo cáo, giấy mời, biên bản, giấy đi đường, phiếu gửi.

Sau khi học xong học phần này, người học soạn thảo được các loại văn bản quản lý thông thường trên.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Văn bản quản lý nhà nước, Tiếng Việt thực hành.*

### **26. Nhập môn khoa học Thư viện thông tin**

Học phần này cung cấp cho người học có cái nhìn tổng quát về thư viện và các cơ quan thông tin, cách sử dụng hệ thống công cụ tra cứu: Mục lục, các tài liệu tra cứu và các thư viện để tìm thông tin; xây dựng được các danh mục tài liệu tham khảo phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học; lựa chọn phương pháp đọc tài liệu có hiệu quả.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể tự thu thập thông tin, xử lý và cung cấp thông tin cho lãnh đạo, quản lý và làm được một số nghiệp vụ cơ bản của thư viện.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## **27. Quản lý nhà nước**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về nhà nước: Khái niệm, chức năng, nguyên tắc, các hoạt động quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu được các nhiệm vụ chủ yếu của nhà nước khi thực hiện hoạt động quản lý trên từng lĩnh vực.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Pháp luật, Luật hành chính.*

## **28. Thủ tục hành chính**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về thủ tục hành chính; nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính; thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực cụ thể; cải cách thủ tục hành chính ở một số lĩnh vực trong cơ quan hành chính nhà nước.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những kiến thức cơ bản về thủ tục hành chính; những quy định hiện hành của nhà nước về cải cách thủ tục hành chính ở một số lĩnh vực trong cơ quan hành chính nhà nước và thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Luật hành chính.*

## **29. Tâm lý học quản lý**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản của tâm lý học quản lý: Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu; đặc điểm, cấu trúc của hoạt động quản lý; những đặc điểm tâm lý cơ bản của đối tượng quản lý và người lãnh đạo; giao tiếp trong hoạt động quản lý.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản của tâm lý học quản lý; các đặc điểm tâm lý, nhân cách của người quản lý và đối tượng quản lý; biết ứng xử, xử lý các tình huống thường xảy ra trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Tâm lý học đại cương.*

## **30. Kỹ thuật đánh máy vi tính**

Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản để người học có khả năng đánh máy nhanh và trình bày các loại văn bản bằng tiếng Việt, tiếng Anh theo đúng quy định.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng đánh máy vi tính bằng phương pháp mười ngón tay; trình bày các loại hình văn bản theo đúng quy định hiện hành.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Kỹ thuật soạn thảo Văn bản, Tin học, Tin học văn phòng.*

### **31. Công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về nội dung công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội: Hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội; hệ thống văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản, thể thức văn bản của các tổ chức này; tổ chức quản lý văn bản, lập hồ sơ và một số quy trình nghiệp vụ công tác lưu trữ tài liệu của cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những kiến thức cơ bản về hệ thống tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; các khâu nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức Đảng, chính trị - xã hội.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Nghiệp vụ văn thư 2, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **32. Công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã (xã, phường, thị trấn)**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về hệ thống văn bản ở cấp xã; tổ chức, quản lý, giải quyết văn bản đi, đến; lập hồ sơ hiện hành; các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ ở UBND cấp xã.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn thư lưu trữ ở cấp xã.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Nghiệp vụ văn thư 2, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **33. Công tác văn thư, lưu trữ trong doanh nghiệp**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về đặc điểm tổ chức và hoạt động các loại hình doanh nghiệp ở Việt Nam; tổ chức và quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong các doanh nghiệp: tổ chức soạn thảo, ban hành văn bản và quản lý, sử dụng con dấu trong các doanh nghiệp; tổ chức quản lý văn bản, tổ chức lập hồ sơ hiện hành trong các doanh nghiệp; thu thập bổ sung, xác định giá trị, chỉnh lý, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những khái niệm cơ bản về các loại hình doanh nghiệp và nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ trong doanh nghiệp.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Nghiệp vụ văn thư 2, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **34. Thực tập Nghiệp vụ văn thư**

Học phần này rèn luyện cho người học những kỹ năng tay nghề về quản lý văn bản đi; quản lý và giải quyết văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

Sau khi thực tập xong học phần này, người học thực hiện thành thạo các thao tác nghiệp vụ trong quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nghiệp vụ văn thư 2.*

### **35. Thực tập Nghiệp vụ lưu trữ**

Học phần này rèn luyện tay nghề cho người học những kỹ năng cơ bản về công tác lưu trữ như: Xác định giá trị tài liệu; thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; thống kê tài liệu lưu trữ; xây dựng một số công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ tại cơ sở thực tập.

Sau khi thực tập xong học phần này, người học thực hiện được một số khâu nghiệp vụ lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **36. Thực tập Tin học ứng dụng**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức và rèn luyện kỹ năng về sử dụng các phần mềm chuyên dụng về quản lý, thống kê, tra tìm văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sử dụng thành thạo một số phần mềm chuyên dụng về quản lý văn bản, thống kê và tra tìm văn bản hồ sơ, tài liệu.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học các học phần Tin học ứng dụng, Nghiệp vụ văn thư 2, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **37. Thực tập tốt nghiệp**

Học phần này giúp người học hệ thống hóa và vận dụng kiến thức đã học vào thực tế để thực hiện công việc của cán sự văn thư tại các cơ quan, tổ chức.

Kết thúc đợt thực tập, người học phải nộp báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của cơ sở đào tạo. Báo cáo chuyên đề phải được đánh giá từ 5 điểm trở lên.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi đã học các học phần chuyên môn và thực tập nghề nghiệp.*

## **VI. Các điều kiện thực hiện chương trình**

### **1. Đội ngũ giáo viên thực hiện chương trình**

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, cơ sở đào tạo cần có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng.

- Đội ngũ giáo viên phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

- Số lượng giáo viên phải đảm bảo để tỷ lệ số người học/giáo viên phù hợp theo quy định, trong đó đội ngũ giáo viên cơ hữu của các bộ môn phải đảm bảo tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo.

- Ngoài ra, giáo viên tham gia giảng dạy cần có trình độ tin học, ngoại ngữ và kinh nghiệm thực tế về Hành chính văn thư để hỗ trợ, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu.



## **2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, các cơ sở đào tạo phải chuẩn bị các phòng thực tập với các trang thiết bị và công nghệ tương ứng:

- Phòng thực hành văn thư phải có văn bản, tài liệu và các trang thiết bị: Văn bản đi, đến; các mẫu sổ đăng ký, chuyển giao văn bản; các loại con dấu; máy photocopy, máy fax, máy scan, máy hủy tài liệu, máy projector, máy in và một số loại văn phòng phẩm như: giá để bút, các loại bút, giá để dấu...

- Phòng thực hành lưu trữ với các trang thiết bị: Giá tài liệu; hồ sơ, tài liệu và các công cụ tra cứu.

- Phòng thực hành tin học có nối mạng Internet và các phần mềm chuyên dụng dùng trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng Lab học ngoại ngữ.

- Thư viện: Có đủ các đầu sách, giáo trình, tập bài giảng các học phần theo chương trình.

Ngoài ra, cơ sở đào tạo phải có mối quan hệ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức hướng dẫn, hoàn thành nội dung các đợt thực tập thực tế cho người học.

## **VII. Hướng dẫn sử dụng chương trình để thiết kế các chương trình đào tạo cụ thể**

1. Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Hành chính văn thư quy định cụ thể về nội dung và khối lượng kiến thức, kỹ năng, tỷ lệ giữa lý thuyết, thực hành, thực tập của khóa học 2 năm đào tạo cán sự văn thư. Chương trình được cấu trúc thành một hệ thống hoàn chỉnh và phân bố hợp lý về thời gian, phù hợp với quy định của Luật giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu và yêu cầu chất lượng đào tạo.

Chương trình bao gồm các học phần chung, các học phần cơ sở, học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp, đồng thời phân bố thời lượng đối với từng học phần, phân bố thời lượng lý thuyết, thực hành và thực tập trong các học phần và toàn bộ chương trình. Ngoài ra chương trình còn giới thiệu danh mục các học phần và mô tả nội dung từng học phần trong chương trình, xác định điều kiện thực hiện chương trình nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, đồng thời quy định nội dung thi tốt nghiệp khóa học.

Danh mục các học phần và khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình chỉ là quy định mức tối thiểu, trong đó có các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Các học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức chủ yếu của mỗi chương trình, bắt buộc người học phải tích lũy. Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để tích lũy đủ số đơn vị học trình quy định. Trong chương trình này quy định 1 đơn vị học trình

bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết đến 45 tiết học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tham quan, bài tập; bằng 45 giờ đến 60 giờ thực tập; 1 tiết học có thời lượng là 45 phút, 1 giờ thực tập có thời lượng là 60 phút.

2. Chương trình được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo cụ thể. Có thể kết cấu lại chương trình của các học phần tự chọn trong các học phần cơ sở và chuyên môn để phù hợp với kế hoạch đào tạo của các trường và có thể xây dựng thành chương trình đào tạo các ngành khác; trong đó khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo chuyên ngành là 30% tổng khối lượng kiến thức, kỹ năng được bố trí cho các học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp. Có thể thiết kế chương trình đào tạo liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp lên Cao đẳng, Đại học bằng cách bổ sung các học phần, các nội dung còn thiếu của chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Đại học.

3. Căn cứ các quy định của chương trình khung này, đồng thời căn cứ vào mục tiêu, đối tượng tuyển sinh, thời gian đào tạo, yêu cầu sử dụng nhân lực và điều kiện thực tiễn, các trường xây dựng thành chương trình đào tạo cụ thể của trường mình và lập kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo từng năm học để triển khai thực hiện chương trình. Thành phần tham gia xây dựng chương trình đào tạo cụ thể của trường là những cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy về Hành chính văn thư, cán bộ Hành chính văn thư trong các cơ quan, tổ chức, có liên quan đến chuyên môn, trong đó cần lựa chọn những người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế và uy tín. Chương trình đào tạo cụ thể phải được tổ chức thẩm định theo Quy định về thẩm định chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục tiêu đào tạo phải được cụ thể hóa từ chương trình khung trên cơ sở chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ cũng như vị trí và nhiệm vụ phải thực hiện tại nơi làm việc mà người học cần đạt được. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng trong chương trình đào tạo phải phù hợp định hướng mục tiêu đào tạo. Thời gian thực tập (bao gồm thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp) được xem như các học phần trong chương trình đào tạo và phải xác định mục tiêu, nội dung, kế hoạch chặt chẽ và được thực hiện tập trung tại trường hoặc tại các cơ quan, tổ chức. Kế hoạch đào tạo phải đảm bảo triển khai đúng chương trình đào tạo, đồng thời vận dụng linh hoạt, phù hợp với đối tượng đào tạo, điều kiện hoàn cảnh cụ thể, việc bố trí các học phần phải đảm bảo tính logic, thuận lợi và hiệu quả.

4. Việc đánh giá kết quả học tập của người học trong quá trình đào tạo và khi kết thúc khóa học được thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Bùi Văn Ga**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP**

**Trình độ đào tạo** : Trung cấp chuyên nghiệp  
**Ngành đào tạo** : Văn thư - Lưu trữ  
**Mã ngành** : 42320301  
**Đối tượng tuyển sinh**: Tốt nghiệp Trung học phổ thông  
**Thời gian đào tạo** : 2 năm

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**I. Mô tả chương trình**

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Văn thư - Lưu trữ được thiết kế để đào tạo cán bộ ngành Văn thư - Lưu trữ trình độ trung cấp chuyên nghiệp, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe để làm việc. Về năng lực chuyên môn, người học có đủ kiến thức và kỹ năng để tìm việc làm, đồng thời có khả năng tự học, tự nghiên cứu tiếp thu các thành tựu của khoa học kỹ thuật và cơ sở để học liên thông lên các bậc học cao hơn nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển của nền kinh tế - xã hội.

Nội dung khóa học bao gồm những kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật và những kiến thức chuyên ngành về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tin học văn phòng, lưu trữ thông tin và tư liệu. Bên cạnh đó, người học cũng được trang bị những kiến thức về công nghệ thông tin, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

Sau khi tốt nghiệp, người học trở thành cán sự Văn thư - Lưu trữ trình độ trung cấp và được cấp bằng trung cấp chuyên nghiệp, có khả năng thực hiện các khâu kỹ thuật nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức.

**II. Mục tiêu đào tạo**

Sau khi học xong, người học có khả năng:

**1. 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.

## 2. 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.

## 3. Về thái độ

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 mỉ 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.

### III. Khung chương trình đào tạo

#### 1. Cấu trúc kiến thức và kỹ năng của chương trình đào tạo

STT	Nội dung	Khối lượng (ĐVHT)
1	Các học phần chung	22
2	Các học phần cơ sở	24
3	Các học phần chuyên môn	34
4	Thực tập nghề nghiệp	16
5	Thực tập tốt nghiệp	6
<b>Tổng khối lượng chương trình</b>		<b>102</b>

**2. Các học phần của chương trình và thời lượng**

STT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>	<b>420</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>4</b>
	<b>Các học phần bắt buộc</b>	<b>390</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>
1	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	75	3	2	1
2	Giáo dục chính trị	75	5	5	
3	Giáo dục thể chất	60	2	1	1
4	Tin học	60	3	2	1
5	Ngoại ngữ	90	5	4	1
6	Pháp luật	30	2	2	
	<b>Các học phần tự chọn (chọn 1 trong 3 học phần)</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
7	Khởi tạo doanh nghiệp	30	2	2	
8	Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả	30	2	2	
9	Kỹ năng giao tiếp	30	2	2	
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>	<b>420</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>4</b>
10	Tổ chức cơ quan nhà nước	60	4	4	
11	Quản lý nhà nước	45	3	3	
12	Lịch sử Việt Nam	60	4	4	
13	Tiếng Việt thực hành	60	3	2	1
14	Tâm lý học quản lý	30	2	2	
15	Kỹ thuật đánh máy vi tính	75	3	1	2
16	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	45	2	1	1
17	Nghiệp vụ thư ký	45	3	3	
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>	<b>630</b>	<b>34</b>	<b>26</b>	<b>8</b>
18	Nghiệp vụ văn thư 1	75	4	3	1
19	Nghiệp vụ văn thư 2	75	4	3	1
20	Quản trị văn phòng	30	2	2	
21	Tin học ứng dụng trong công tác văn thư - Lưu trữ	90	4	2	2
22	Văn bản và Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý hành chính	60	3	2	1

STT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
23	Thông tin - Tư liệu	30	2	2	
24	Nghiệp vụ lưu trữ 1	75	4	3	1
25	Nghiệp vụ lưu trữ 2	75	4	3	1
26	Lưu trữ tài liệu nghe nhìn, điện tử	30	2	2	
27	Lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ	30	2	2	
28	Công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội	60	3	2	1
<b>IV</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp</b>	<b>720 giờ</b>	<b>16</b>		<b>16</b>
29	Thực tập nghiệp vụ văn thư		8		8
30	Thực tập nghiệp vụ lưu trữ		8		8
<b>V</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>	<b>270 giờ</b>	<b>6</b>		<b>6</b>
<b>Tổng cộng</b>			<b>102</b>	<b>64</b>	<b>38</b>

**IV. Nội dung thi tốt nghiệp**

TT	Nội dung
1	<i>Chính trị:</i> - Học phần Giáo dục chính trị
2	<i>Lý thuyết tổng hợp (gồm các học phần):</i> - Nghiệp vụ văn thư - Nghiệp vụ lưu trữ
3	<i>Thực hành nghề nghiệp (chọn 1 trong 3 học phần):</i> - Nghiệp vụ văn thư - Nghiệp vụ lưu trữ - Tin học ứng dụng

**V. Mô tả nội dung các học phần**

**1. Giáo dục Quốc phòng - An ninh**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác quốc phòng - An ninh. Nội dung bao gồm: quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước về công tác Giáo dục Quốc phòng - An ninh, chính trị quân sự lực lượng dân quân tự vệ, kỹ thuật và chiến thuật quân sự, kỹ thuật sử dụng vũ khí thông thường.

Sau khi học xong học phần này, học sinh có thể trình bày được những nội dung cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh, về cấu tạo, nguyên lý và sử dụng được

một số vũ khí bộ binh thông thường, thành thạo điều lệnh đội ngũ, biết vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện nếp ngăn nắp, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, kỷ luật và ý thức được trách nhiệm của bản thân cùng toàn Đảng, toàn dân trong xây dựng và bảo vệ Tổ Quốc, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## **2. Giáo dục chính trị**

Học phần này cung cấp cho học sinh những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng về tự nhiên, xã hội, con người, những nội dung cơ bản về Đảng cộng sản Việt Nam và đường lối chính sách của Đảng trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin về tự nhiên, xã hội, con người, về Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh, từ đó có cái nhìn khoa học, khách quan đối với các vấn đề tự nhiên, xã hội, con người, biết phân tích, đánh giá các vấn đề chính trị, xã hội, biết sống hòa nhập với cộng đồng và môi trường. Tin tưởng vào đường lối, chính sách đúng đắn của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## **3. Giáo dục thể chất**

Học phần này cung cấp cho học sinh kiến thức cơ bản về Giáo dục thể chất. Nội dung bao gồm ý nghĩa, tác dụng của thể dục thể thao đối với sự phát triển của cơ thể, bài thể dục buổi sáng, chạy bền, chạy cự ly ngắn, nhảy cao nằm nghiêng. Ngoài ra chương trình có thể còn được bổ sung các nội dung như: Bóng đá, Bóng chuyền, Bóng bàn, Cầu lông, Bơi lội.

Sau khi học xong học phần này, học sinh có khả năng tự rèn luyện thân thể, hình thành lối sống lành mạnh, tích cực tham gia các hoạt động thể dục, thể thao tại cơ sở.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## **4. Tin học**

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về Tin học đại cương. Nội dung bao gồm các vấn đề căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, sử dụng máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, trình diễn điện tử - PowerPoint và Internet.

Sau khi học xong học phần này, học sinh biết sử dụng máy tính để soạn thảo văn bản, trình diễn báo cáo, sử dụng bảng máy tính để tính toán thống kê, biết sử dụng và khai thác một số dịch vụ của Internet, đồng thời rèn luyện phong cách suy nghĩ và làm việc phù hợp với thời đại tin học hóa, ham hiểu biết, tìm tòi, sáng tạo, chủ động trong suy nghĩ và hành động.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## 5. Ngoại ngữ

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng ngoại ngữ. Nội dung bao gồm những vấn đề căn bản về ngôn ngữ, cấu trúc ngữ pháp và từ vựng.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được cấu trúc ngữ pháp cơ bản, vận dụng được một vốn từ căn bản và cần thiết để có khả năng nghe, nói, đọc, viết, giao tiếp thông thường ở mức tối thiểu; có thể đọc hiểu tài liệu bằng ngoại ngữ với sự trợ giúp của Từ điển làm nền tảng để tiếp cận khoa học kỹ thuật, học tập và nghiên cứu các vấn đề chuyên môn, tạo cơ hội cho người học nâng cao kiến thức và ý thức về những khác biệt văn hóa liên quan đến việc sử dụng ngoại ngữ hợp tác trong lao động và giao tiếp.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## 6. Pháp luật

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật. Nội dung bao gồm một số vấn đề về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, học sinh có thể giải thích được những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam, vận dụng được kiến thức đã học để xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong cộng đồng dân cư, hình thành ý thức tôn trọng pháp luật, rèn luyện tác phong sống và làm việc theo pháp luật; biết lựa chọn hành vi và khẳng định sự tự chủ của mình trong các quan hệ xã hội, trong lao động, trong cuộc sống hàng ngày.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## 7. Khởi tạo doanh nghiệp

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, sản phẩm và thị trường của doanh nghiệp; Kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; Các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, học sinh trình bày được những khái niệm cơ bản về doanh nghiệp và kinh doanh, có khả năng lập kế hoạch kinh doanh và xây dựng kế hoạch hành động để khởi sự kinh doanh trong một lĩnh vực của nền kinh tế.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## 8. Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về năng lượng và tình hình sử dụng năng lượng, nhiên liệu, tài nguyên hiện nay; các chính sách về sử dụng năng lượng của nước ta cũng như của một số quốc gia trên thế giới; các phương pháp sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và an toàn các dạng năng lượng thông dụng



như điện năng, khí đốt, xăng dầu; ý nghĩa và tầm quan trọng của việc sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả.

Sau khi học xong học phần này, học sinh trình bày và giải thích được các khái niệm, thuật ngữ cơ bản về năng lượng và vấn đề sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, các dạng năng lượng mới; các chính sách sử dụng năng lượng của nước ta cũng như một số quốc gia trên thế giới, quá trình sản xuất, truyền tải, cung cấp, phân phối và sử dụng điện năng. Đồng thời, giúp người học hình thành được ý thức, thái độ sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, tuyên truyền, giáo dục cho những người xung quanh ý thức sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, an toàn.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **9. Kỹ năng giao tiếp**

Học phần này cung cấp cho học sinh các kiến thức chung và các kỹ năng thông thường về giao tiếp trong nhà trường, trong cuộc sống hàng ngày và trong công việc.

Học phần này bao gồm các nội dung những yếu tố cơ bản của quá trình giao tiếp; nghệ thuật ứng xử trong giao tiếp; cách thức tổ chức các cuộc họp tại nơi làm việc; kỹ năng trả lời phỏng vấn khi xin việc; kỹ năng viết thư và báo cáo công việc.

Sau khi học xong học phần, học sinh trình bày được ý nghĩa và sự cần thiết của giao tiếp; phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả của quá trình giao tiếp; thực hiện hiệu quả các cuộc giao tiếp thông thường qua bày tỏ thái độ, lời nói và viết thư; có khả năng phát triển và duy trì giao tiếp thân thiện tại nơi làm việc; có khả năng tổ chức và điều tiết tốt các cuộc họp tại nơi làm việc và thực hiện được các kỹ năng phỏng vấn thông thường.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **10. Tổ chức cơ quan nhà nước**

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, cơ cấu tổ chức của bộ máy nhà nước, chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động, mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy nhà nước.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu được cơ cấu và tổ chức của bộ máy nhà nước Việt Nam hiện nay và nhiệm vụ chủ yếu của từng cơ quan trong bộ máy đó.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Giáo dục chính trị, Pháp luật.*

### **11. Quản lý nhà nước**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về nhà nước: Khái niệm, chức năng, nguyên tắc, các hoạt động quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu được các nhiệm vụ chủ yếu của nhà nước khi thực hiện hoạt động quản lý trên từng lĩnh vực.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học học phần Pháp luật*

## **12. Lịch sử Việt Nam**

Học phần này cung cấp cho người học một cách hệ thống quá trình phát triển lịch sử dân tộc: Lịch sử cổ - trung đại Việt Nam, lịch sử cận đại Việt Nam, lịch sử hiện đại Việt Nam; vị trí của dân tộc Việt Nam trong cộng đồng quốc tế hiện nay.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu rõ từng giai đoạn phát triển, các mốc lịch sử quan trọng, từ đó có thể vận dụng vào việc xác định, thu thập, bổ sung, phân loại tài liệu lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## **13. Tiếng Việt thực hành**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về các lỗi thông thường trong cách dùng từ, rèn luyện kỹ năng đặt câu, rèn luyện kỹ năng tạo lập văn bản.

Sau khi học xong học phần này, người học sửa được các lỗi thông thường trong các văn bản về chính tả, ngôn từ, câu văn, trình bày, bố cục.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## **14. Tâm lý học quản lý**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về tâm lý học quản lý như: đặc điểm cấu trúc của hoạt động quản lý, các đặc điểm tâm lý cơ bản của đối tượng quản lý, vấn đề giao tiếp trong hoạt động quản lý.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu và vận dụng những kiến thức đã học vào trong thực tiễn công tác.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## **15. Kỹ thuật đánh máy vi tính**

Học phần này rèn luyện cho người học kỹ thuật đánh máy vi tính bằng phương pháp 10 ngón, thực hiện các bài luyện đánh máy chính xác và tốc độ.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sử dụng máy vi tính phục vụ cho công tác soạn thảo văn bản nhằm nâng cao chất lượng thực hiện công việc được giao. Rèn luyện tính kiên trì, bền bỉ, thao tác nhanh, chính xác, góp phần nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ của người cán sự văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## **16. Sử dụng trang thiết bị văn phòng**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về cấu tạo, nguyên lý hoạt động và các nguyên tắc trong sử dụng, bảo quản các trang thiết bị văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sử dụng thành thạo, an toàn, hiệu quả các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho việc thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **17. Nghiệp vụ thư ký**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về đặc điểm lao động của người thư ký; các nghiệp vụ cơ bản của thư ký như: tiếp - đãi khách; thu thập, cung cấp thông tin cho lãnh đạo, tổ chức liên lạc cho lãnh đạo; xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức hội nghị; tổ chức phòng làm việc; tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu và thực hiện được các thao tác nghiệp vụ của thư ký tại các cơ quan, tổ chức.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Nghiệp vụ văn thư 1, Nghiệp vụ văn thư 2 và Soạn thảo văn bản.*

### **18. Nghiệp vụ văn thư 1**

Học phần này cung cấp cho người học về khái niệm, yêu cầu, nội dung của công tác văn thư và trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan; những kiến thức và kỹ năng về quy trình nghiệp vụ công tác văn thư trong cơ quan như quy trình quản lý văn bản đi; quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến và quy định quản lý và sử dụng con dấu.

Sau khi học xong học phần này người học hiểu và thực hiện được những kiến thức tổng quan về công tác văn thư, hệ thống văn bản, thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản, các bước trong quy trình quản lý văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Tổ chức cơ quan nhà nước, Văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản.*

### **19. Nghiệp vụ văn thư 2**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng về quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến; phương pháp lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được các bước trong quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, lựa chọn được phương pháp tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học học phần Nghiệp vụ văn thư 1*

### **20. Quản trị văn phòng**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức tổng quan về văn phòng, văn phòng hiện đại, quản trị văn phòng; tổ chức hoạt động của một số văn phòng và các trang thiết bị dùng trong công tác văn phòng hiện đại.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu rõ cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, văn phòng hiện đại.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học học phần Tổ chức các cơ quan nhà nước*

### **21. Tin học ứng dụng trong công tác văn thư lưu trữ**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin và truyền thông, biết khai thác và sử dụng máy tính, biết sử dụng các phần mềm ứng dụng văn phòng cơ bản trong quá trình học ở trường cũng như ngoài xã hội. Thông qua Microsoft Word và Microsoft Excel, người học thực hiện được những kỹ năng soạn thảo văn bản, in ấn, nhập và khai thác thông tin trên các phần mềm chuyên dụng.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng thực hiện được kỹ năng soạn thảo văn bản, in ấn, nhập và khai thác thông tin trên các phần mềm chuyên dụng, gửi và nhận được thư điện tử.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Tin học cơ bản, Nghiệp vụ văn thư 1, 2.*

### **22. Văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý hành chính**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức về văn bản quản lý nhà nước; thể thức văn bản; thẩm quyền ban hành và soạn thảo được một số văn bản thông dụng như quyết định cá biệt, công văn, báo cáo, kế hoạch, giấy mời, giấy đi đường, biên bản.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng phân biệt các loại văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và hiểu được kỹ thuật soạn thảo một số bản văn thông thường trên.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học học phần tiếng Việt thực hành.*

### **23. Thông tin - Tư liệu**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về thông tin, hệ thống thông tin, công tác thông tin và các loại hình tư liệu.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sưu tầm, lựa chọn, bảo quản, cung cấp thông tin kịp thời, vận dụng thành thạo phương pháp xây dựng các cơ sở dữ liệu; có khả năng trao đổi thông tin và khai thác các dịch vụ trên mạng LAN, Internet và ở các thư viện.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **24. Nghiệp vụ lưu trữ 1**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức tổng quan về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ, một số nghiệp vụ cơ bản của công tác lưu trữ như: 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.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được việc 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.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi học các học phần: Lịch sử Việt Nam, Nghiệp vụ văn thư 1, Nghiệp vụ văn thư 2.*

### **25. Nghiệp vụ lưu trữ 2**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng các công cụ tra cứu, bảo quản an toàn tài liệu, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được nghiệp vụ thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng các công cụ tra cứu, bảo quản an toàn tài liệu, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi học học phần Nghiệp vụ lưu trữ 1.*

### **26. Lưu trữ tài liệu nghe nhìn, điện tử**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức tổng quan về tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử; các khâu nghiệp vụ như: xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; hệ thống hóa, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu nghe nhìn, điện tử.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng vận dụng được các kiến thức đã học để thực hiện các khâu nghiệp vụ về tổ chức, quản lý tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học học phần Nghiệp vụ lưu trữ 1, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **27. Lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức tổng quan về lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ; các nhóm, các loại, các bộ tài liệu lưu trữ khoa học công nghệ.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; hệ thống hóa, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ khoa học công nghệ.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần: Nghiệp vụ lưu trữ 1, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **28. Công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về hệ thống tổ chức của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng vận dụng những các kiến thức đã học vào thực hiện nhiệm vụ được giao. Người học hiểu được hệ thống tổ chức làm tốt công tác lưu trữ trong các cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

*Điều kiện tiên quyết: Thực hiện sau khi học học phần Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **29. Thực tập Nghiệp vụ văn thư**

Học phần này rèn luyện kỹ năng tay nghề về 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 hiện hành.

Sau khi kết thúc học phần, người học có khả năng thực hiện thành thạo các thao tác nghiệp vụ trong quản lý văn bản đi, văn bản đến, đóng dấu và sử dụng dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo đúng quy định của pháp luật.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi học phần lý thuyết của học phần Nghiệp vụ văn thư.*

### **30. Thực tập Nghiệp vụ lưu trữ**

Học phần này rèn luyện kỹ năng tay nghề về nghiệp vụ lưu trữ: xác định giá trị, thu thập, bổ sung, phân loại, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ, hệ thống hóa tài liệu, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu, những kỹ năng thực tế về quản lý, tổ chức công tác lưu trữ tại cơ sở thực tập.

Học phần này giúp người học thực hiện thành thạo chức năng, nhiệm vụ cơ cấu tổ chức, đặc điểm hoạt động của các cơ quan, doanh nghiệp, các loại tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; các tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan; có khả năng trực tiếp áp dụng các kiến thức lý thuyết đã học vào quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan và tìm hiểu sâu các nội dung liên quan đến chuyên ngành đào tạo là nghiệp vụ lưu trữ của đơn vị thực tập và viết báo cáo chuyên môn theo yêu cầu.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi học phần lý thuyết của học phần Nghiệp vụ lưu trữ.*

### **31. Thực tập tốt nghiệp**

Học phần này giúp người học hệ thống hóa và vận dụng được những kiến thức đã học vào thực tế công việc của một cán sự văn thư - lưu trữ tại cơ quan, tổ chức theo đúng tiêu chuẩn chức danh đã được quy định.

Kết thúc đợt thực tập, người học phải nộp báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của cơ sở đào tạo. Báo cáo chuyên đề phải đạt 5 điểm trở lên.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã hoàn thành các học phần chuyên ngành trong chương trình đào tạo.*

## **VI. Các điều kiện thực hiện chương trình**

### **1. Đội ngũ giáo viên thực hiện chương trình**

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, cơ sở đào tạo cần có đủ đội ngũ giáo viên cả về số lượng và chất lượng.

- Đội ngũ giáo viên phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

- Số lượng giáo viên phải đảm bảo để tỷ lệ số học sinh/giáo viên phù hợp theo quy định, trong đó đội ngũ giáo viên cơ hữu của các bộ môn phải đảm bảo tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo.

- Ngoài ra, giáo viên tham gia giảng dạy cần có trình độ tin học, ngoại ngữ và kinh nghiệm thực tế về công tác văn thư lưu trữ, hỗ trợ, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu.

## **2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

Để đảm bảo chất lượng đào tạo, khi triển khai thực hiện chương trình đào tạo, ngoài những cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung, cơ sở đào tạo phải chuẩn bị các phòng thực hành, trang thiết bị đối với chương trình đào tạo ngành Văn thư - Lưu trữ như sau:

- Phòng học: Có phòng học đủ diện tích, âm thanh và ánh sáng (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- 01 phòng thực hành văn thư với đầy đủ các trang thiết bị để thực hiện các khâu nghiệp vụ.

- 01 kho (phòng) lưu trữ mẫu với đầy đủ các loại tài liệu lưu trữ thông thường.

- 01 phòng thực hành tin học có nối mạng Internet, có ít nhất 30 máy vi tính dùng cho việc thực tập môn tin học cơ sở và tin học văn phòng.

- Thư viện: Có đủ các đầu sách giáo trình các môn học theo chương trình.

Ngoài ra, cơ sở đào tạo phải có mối quan hệ với các cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội, các đơn vị sản xuất kinh doanh và hành chính sự nghiệp để tổ chức, hướng dẫn các đợt thực tập thực tế cho học sinh.

## **VII. Hướng dẫn sử dụng chương trình khung để xây dựng các chương trình đào tạo cụ thể**

1. Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Văn thư - Lưu trữ quy định cụ thể về nội dung và khối lượng kiến thức, kỹ năng, tỷ lệ giữa lý thuyết, thực hành, thực tập của khóa học 2 năm đào tạo kỹ thuật viên ngành Văn thư - Lưu trữ. Chương trình được cấu trúc thành một hệ thống hoàn chỉnh và phân bố hợp lý về thời gian, phù hợp với quy định của Luật giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu và yêu cầu chất lượng đào tạo.

Chương trình bao gồm các học phần chung, các học phần cơ sở, học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp, đồng thời phân bố thời lượng đối với từng học phần, phân bố thời lượng lý thuyết, thực hành và thực tập trong các học phần của toàn bộ chương trình. Ngoài ra, chương trình còn giới thiệu danh mục các học phần và mô tả nội dung từng học phần trong chương trình, xác định điều kiện thực hiện chương trình nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, đồng thời quy định nội dung thi tốt nghiệp khi kết thúc khóa học.

Danh mục các học phần và khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình chỉ là quy định mức tối thiểu, trong đó có các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Các học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức chủ yếu của mỗi chương trình, bắt buộc học sinh phải tích lũy. Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để tích lũy đủ số đơn vị học trình quy định. Trong chương trình này quy định 1 đơn vị học trình bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết đến 45 tiết học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tham quan, bài tập; bằng 45 giờ đến 60 giờ thực tập; 1 tiết học có thời lượng là 45 phút, 1 giờ thực tập có thời lượng là 60 phút.

2. Chương trình được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo cụ thể. Có thể kết cấu lại chương trình của các học phần tự chọn trong các học phần cơ sở và chuyên môn để phù hợp với kế hoạch đào tạo của các trường và có thể xây dựng thành chương trình đào tạo các ngành khác; trong đó khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo chuyên ngành là 30% tổng khối lượng kiến thức, kỹ năng được bố trí cho các học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp. Có thể thiết kế chương trình đào tạo liên thông từ trung cấp chuyên nghiệp lên cao đẳng, đại học bằng cách bổ sung các nội dung học phần còn thiếu so với chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học.

3. Căn cứ các quy định của chương trình khung này, đồng thời căn cứ vào mục tiêu, đối tượng tuyển sinh, thời gian đào tạo, yêu cầu sử dụng nhân lực và điều kiện cụ thể, các trường xây dựng thành chương trình đào tạo cụ thể của trường mình, lập kế hoạch đào tạo toàn khóa và kế hoạch đào tạo từng năm học để triển khai thực hiện chương trình. Thành phần tham gia xây dựng chương trình đào tạo cụ thể của trường là những cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy về văn thư lưu trữ, cán bộ khoa học thuộc các trung tâm lưu trữ, phòng lưu trữ, trong đó cần lựa chọn những người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm và có uy tín tham gia xây dựng chương trình. Chương trình đào tạo cụ thể phải được tổ chức thẩm định theo Quy định về thẩm định chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục tiêu đào tạo phải được cụ thể hóa từ chương trình khung trên cơ sở chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ cũng như vị trí và nhiệm vụ phải thực hiện tại nơi làm việc mà người học cần đạt được. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng trong chương trình đào tạo phải phù hợp định hướng mục tiêu đào tạo. Thời gian thực tập (bao gồm thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp) được xem như các học phần trong chương trình đào tạo và phải xác định mục tiêu, nội dung, kế hoạch chặt chẽ và được thực hiện tập trung tại các cơ quan, tổ chức.

Kế hoạch đào tạo phải đảm bảo triển khai đúng chương trình đào tạo, đồng thời vận dụng linh hoạt, phù hợp với đối tượng đào tạo, điều kiện hoàn cảnh cụ thể. Việc bố trí các học phần phải đảm bảo tính logic, thuận lợi và hiệu quả.



4. Việc đánh giá kết quả học tập của học sinh trong quá trình đào tạo và khi kết thúc khóa học được thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung thi tốt nghiệp môn lý thuyết tổng hợp là những kiến thức được tổng hợp từ một số học phần thuộc phần kiến thức cơ sở và chuyên môn trong chương trình đào tạo. Nội dung thi tốt nghiệp môn thực hành nghề nghiệp là những kỹ năng được tổng hợp từ các nội dung phần thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Bùi Văn Ga**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP**

**Trình độ đào tạo** : Trung cấp chuyên nghiệp  
**Ngành đào tạo** : Lưu trữ  
**Mã ngành** :  
**Đối tượng tuyển sinh**: Tốt nghiệp Trung học phổ thông  
**Thời gian đào tạo** : 2 năm

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**I. Mô tả chương trình**

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Lưu trữ được thiết kế để đào tạo lưu trữ viên trình độ trung cấp, có kiến thức, kỹ năng cơ bản về công tác lưu trữ, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Nội dung khóa học bao gồm những kiến thức về nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ, tin học ứng dụng, lưu trữ thông tin và tư liệu. Người học cũng được trang bị những kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

Sau khi tốt nghiệp, người học được cấp bằng Trung cấp chuyên nghiệp ngành Lưu trữ, có khả năng thực hiện được việc thu thập, bảo quản và lưu trữ tài liệu tại các trung tâm lưu trữ hoặc làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

**II. Mục tiêu đào tạo**

Sau khi học xong, người học có khả năng:

**1. Về kiến thức**

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

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

- Trình bày được nội dung và phương pháp 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.

- Phân tích được các loại hình tài liệu lưu trữ và phương pháp quản lý đối với từng loại hình tài liệu lưu trữ.

## 2. Về kỹ năng

- Có khả năng thực hiện thành thạo nghiệp vụ chủ yếu của ngành lưu trữ: 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.

- Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học ứng dụng để nhập dữ liệu, tài liệu lưu trữ, quản lý, thống kê và tra tìm tài liệu lưu trữ theo yêu cầu.

- Biết cách bố trí, tổ chức sắp xếp khoa học tài liệu trong kho lưu trữ.

## 3. Về thái độ

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, tỳ mỹ chính xác, sẵn sàng đảm nhiệm các công việc thuộc chức trách của lưu trữ viên trung cấp tại các lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử.

### III. Khung chương trình đào tạo

#### 1. Cấu trúc kiến thức và kỹ năng của chương trình đào tạo

STT	Nội dung	Khối lượng (ĐVHT)
1	Các học phần chung	22
2	Các học phần cơ sở	18
3	Các học phần chuyên môn	41
4	Thực tập nghề nghiệp	16
5	Thực tập tốt nghiệp	6
<b>Tổng khối lượng chương trình</b>		<b>103</b>

#### 2. Các học phần của chương trình và thời lượng

STT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>	<b>420</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>4</b>
	<b>Các học phần bắt buộc</b>	<b>390</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>
1	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	75	3	2	1
2	Giáo dục chính trị	75	5	5	
3	Giáo dục thể chất	60	2	1	1
4	Tin học	60	3	2	1

STT	Tên học phần	Số tiết	Số ĐVHT		
			Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thực tập
5	Ngoại ngữ	90	5	4	1
6	Pháp luật	30	2	2	
<b>Các học phần tự chọn (chọn 1 trong 3 học phần)</b>		<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
7	Khởi tạo doanh nghiệp	30	2	2	
8	Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả	30	2	2	
9	Kỹ năng giao tiếp	30	2	2	
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>	<b>300</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>2</b>
10	Tổ chức cơ quan nhà nước	60	4	4	
11	Lịch sử Việt Nam	75	5	5	
12	Tiếng Việt thực hành	45	2	1	1
13	Tâm lý học quản lý	30	2	2	
14	Kỹ thuật đánh máy vi tính	60	3	2	1
15	Thông tin - Tư liệu	30	2	2	
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>	<b>720</b>	<b>41</b>	<b>34</b>	<b>7</b>
16	Nghiệp vụ văn thư 1	90	5	4	1
17	Nghiệp vụ văn thư 2	60	3	2	1
18	Nghiệp vụ lưu trữ 1	90	5	4	1
19	Nghiệp vụ lưu trữ 2	90	5	4	1
20	Lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ	45	3	3	
21	Lưu trữ tài liệu nghe nhìn, điện tử	45	3	3	
22	Lưu trữ tài liệu trong các cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị xã hội	45	3	3	
23	Lưu trữ tài liệu trong các doanh nghiệp	45	3	3	
24	Lịch sử lưu trữ Việt Nam	30	2	2	
25	Sử dụng trang thiết bị trong kho Lưu trữ	45	2	1	1
26	Tin học ứng dụng trong văn thư - lưu trữ	75	4	3	1
27	Soạn thảo văn bản	60	3	2	1
<b>IV</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp</b>	<b>720 giờ</b>	<b>16</b>		<b>16</b>
1	Nghiệp vụ văn thư		3		3
2	Nghiệp vụ lưu trữ		13		13
<b>V</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>	<b>270 giờ</b>	<b>6</b>		<b>6</b>
<b>Tổng cộng</b>			<b>103</b>	<b>68</b>	<b>35</b>

**VI. Nội dung thi tốt nghiệp**

TT	Nội dung
1	<i>Chính trị</i> - Học phần Giáo dục chính trị
2	<i>Lý thuyết tổng hợp</i> (gồm các học phần) - Nghiệp vụ văn thư - Nghiệp vụ lưu trữ
3	<i>Thực hành nghề nghiệp</i> (chọn 1 trong 3 học phần) - Nghiệp vụ văn thư - Nghiệp vụ lưu trữ - Tin học ứng dụng

**V. Mô tả nội dung các học phần****1. Giáo dục quốc phòng - An ninh**

Học phần này cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác quốc phòng - An ninh. Nội dung bao gồm: quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước về công tác Giáo dục Quốc phòng - An ninh, chính trị quân sự lực lượng dân quân tự vệ, kỹ thuật và chiến thuật quân sự, kỹ thuật sử dụng vũ khí thông thường.

Sau khi học xong học phần này, học sinh có thể trình bày được những nội dung cơ bản về công tác Quốc phòng - An ninh, về cấu tạo, nguyên lý và sử dụng được một số vũ khí bộ binh thông thường, thành thạo điều lệnh đội ngũ, biết vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện nếp ngăn nắp, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, kỷ luật và ý thức được trách nhiệm của bản thân cùng toàn Đảng, toàn dân trong xây dựng và bảo vệ Tổ Quốc, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

**2. Giáo dục chính trị**

Học phần này cung cấp cho học sinh những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng về tự nhiên, xã hội, con người, những nội dung cơ bản về Đảng cộng sản Việt Nam và đường lối chính sách của Đảng trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin về tự nhiên, xã hội, con người, về Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh, từ đó có cái nhìn khoa học, khách quan đối với các vấn đề tự nhiên, xã hội, con người, biết phân tích, đánh giá các vấn đề chính trị, xã hội, biết sống hòa nhập với cộng đồng và môi trường. Tin tưởng vào đường lối, chính sách đúng đắn của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### 3. Giáo dục thể chất

Học phần này cung cấp cho học sinh kiến thức cơ bản về Giáo dục thể chất. Nội dung bao gồm ý nghĩa, tác dụng của thể dục thể thao đối với sự phát triển của cơ thể, bài thể dục buổi sáng, chạy bền, chạy cự li ngắn, nhảy cao nằm nghiêng. Ngoài ra chương trình có thể còn được bổ sung các nội dung như: Bóng đá, Bóng chuyền, Bóng bàn, Cầu lông, Bơi lội.

Sau khi học xong học phần này, học sinh có khả năng tự rèn luyện thân thể, hình thành lối sống lành mạnh, tích cực tham gia các hoạt động thể dục, thể thao tại cơ sở.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### 4. Tin học

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về Tin học đại cương. Nội dung bao gồm các vấn đề căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, sử dụng máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, trình diễn điện tử - PowerPoint và Internet.

Sau khi học xong học phần này, học sinh biết sử dụng máy tính để soạn thảo văn bản, trình diễn báo cáo, sử dụng bảng máy tính để tính toán thống kê, biết sử dụng và khai thác một số dịch vụ của Internet, đồng thời rèn luyện phong cách suy nghĩ và làm việc phù hợp với thời đại tin học hóa, ham hiểu biết, tìm tòi, sáng tạo, chủ động trong suy nghĩ và hành động.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### 5. Ngoại ngữ

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng ngoại ngữ. Nội dung bao gồm những vấn đề căn bản về ngôn ngữ, cấu trúc ngữ pháp và từ vựng.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được cấu trúc ngữ pháp cơ bản, vận dụng được một vốn từ căn bản và cần thiết để có khả năng nghe, nói, đọc, viết, giao tiếp thông thường ở mức tối thiểu; có thể đọc hiểu tài liệu bằng ngoại ngữ với sự trợ giúp của Từ điển làm nền tảng để tiếp cận khoa học kỹ thuật, học tập và nghiên cứu các vấn đề chuyên môn, tạo cơ hội cho người học nâng cao kiến thức và ý thức về những khác biệt văn hóa liên quan đến việc sử dụng ngoại ngữ hợp tác trong lao động và giao tiếp.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### 6. Pháp luật

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật. Nội dung bao gồm một số vấn đề về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, học sinh có thể giải thích được những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật và một số luật cơ bản của Pháp luật Việt Nam, vận dụng được kiến thức đã học để xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong cộng đồng dân cư, hình thành ý thức tôn trọng pháp luật, rèn luyện tác phong sống và làm việc theo pháp luật; biết lựa chọn hành vi và khẳng định sự tự chủ của mình trong các quan hệ xã hội, trong lao động, trong cuộc sống hàng ngày.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **7. Khởi tạo doanh nghiệp**

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, sản phẩm và thị trường của doanh nghiệp; Kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; Các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

Sau khi học xong học phần này, học sinh trình bày được những khái niệm cơ bản về doanh nghiệp và kinh doanh, có khả năng lập kế hoạch kinh doanh và xây dựng kế hoạch hành động để khởi sự kinh doanh trong một lĩnh vực của nền kinh tế.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **8. Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả**

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về năng lượng và tình hình sử dụng năng lượng, nhiên liệu, tài nguyên hiện nay; các chính sách về sử dụng năng lượng của nước ta cũng như của một số quốc gia trên thế giới; các phương pháp sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và an toàn các dạng năng lượng thông dụng như điện năng, khí đốt, xăng dầu; ý nghĩa và tầm quan trọng của việc sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả.

Sau khi học xong học phần này, học sinh trình bày và giải thích được các khái niệm, thuật ngữ cơ bản về năng lượng và vấn đề sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, các dạng năng lượng mới; các chính sách sử dụng năng lượng của nước ta cũng như một số quốc gia trên thế giới, quá trình sản xuất, truyền tải, cung cấp, phân phối và sử dụng điện năng. Đồng thời, giúp người học hình thành được ý thức, thái độ sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, tuyên truyền, giáo dục cho những người xung quanh ý thức sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, an toàn.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **9. Kỹ năng giao tiếp**

Học phần này cung cấp cho học sinh các kiến thức chung và các kỹ năng thông thường về giao tiếp trong nhà trường, trong cuộc sống hàng ngày và trong công việc.

Học phần này bao gồm các nội dung những yếu tố cơ bản của quá trình giao tiếp; nghệ thuật ứng xử trong giao tiếp; cách thức tổ chức các cuộc họp tại nơi làm việc; kỹ năng trả lời phỏng vấn khi xin việc; kỹ năng viết thư và báo cáo công việc.

Sau khi học xong học phần, học sinh trình bày được ý nghĩa và sự cần thiết của giao tiếp; phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả của quá trình giao tiếp; thực hiện hiệu quả các cuộc giao tiếp thông thường qua bày tỏ thái độ, lời nói và viết thư; có khả năng phát triển và duy trì giao tiếp thân thiện tại nơi làm việc; có khả năng tổ chức và điều tiết tốt các cuộc họp tại nơi làm việc và thực hiện được các kỹ năng phỏng vấn thông thường.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **10. Tổ chức cơ quan nhà nước**

Học phần này cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, cơ cấu tổ chức của bộ máy nhà nước, chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động, mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy nhà nước.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu được cơ cấu và tổ chức của bộ máy nhà nước Việt Nam hiện nay và nhiệm vụ chủ yếu của từng cơ quan trong bộ máy đó.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Giáo dục chính trị, Pháp luật.*

### **11. Lịch sử Việt Nam**

Học phần này cung cấp cho người học một cách hệ thống quá trình phát triển lịch sử dân tộc: Lịch sử cổ - trung đại Việt Nam, lịch sử cận đại Việt Nam, lịch sử hiện đại Việt Nam; vị trí của dân tộc Việt Nam trong cộng đồng quốc tế hiện nay.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu rõ từng giai đoạn phát triển, các mốc lịch sử quan trọng, từ đó có thể vận dụng vào việc xác định, thu thập, bổ sung, phân loại tài liệu lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **12. Tiếng Việt thực hành**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về các lỗi thông thường trong cách dùng từ, rèn luyện kỹ năng đặt câu, rèn luyện kỹ năng tạo lập văn bản.

Sau khi học xong học phần này, người học sửa được các lỗi thông thường trong các văn bản về chính tả, ngôn từ, câu văn, trình bày, bố cục.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

### **13. Tâm lý học quản lý**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về tâm lý học quản lý như: đặc điểm cấu trúc của hoạt động quản lý, các đặc điểm tâm lý cơ bản của đối tượng quản lý, vấn đề giao tiếp trong hoạt động quản lý.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu và vận dụng những kiến thức đã học vào trong thực tiễn công tác.

*Điều kiện tiên quyết: Không*



#### **14. Kỹ thuật đánh máy vi tính**

Học phần này rèn luyện cho người học kỹ thuật đánh máy vi tính bằng 10 ngón, thực hiện các bài luyện đánh máy chính xác và tốc độ.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sử dụng máy vi tính phục vụ cho công tác soạn thảo văn bản nhằm nâng cao chất lượng thực hiện công việc được giao, rèn luyện tính kiên trì, bền bỉ, thao tác nhanh, chính xác, góp phần nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ của một lưu trữ viên trình độ trung cấp ở cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

#### **15. Thông tin - Tư liệu**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về thông tin, hệ thống thông tin, công tác thông tin và các loại hình tài liệu.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sưu tầm, lựa chọn, bảo quản, cung cấp thông tin kịp thời, vận dụng thành thạo phương pháp xây dựng các cơ sở dữ liệu; có khả năng trao đổi thông tin và khai thác các dịch vụ trên mạng LAN, Internet và ở các thư viện.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

#### **16. Nghiệp vụ văn thư 1**

Học phần này cung cấp cho người học về khái niệm, yêu cầu, nội dung của công tác văn thư và trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan; những kiến thức và kỹ năng về quy trình nghiệp vụ công tác văn thư trong cơ quan; những kiến thức và kỹ năng về quy trình nghiệp vụ của công tác văn thư, quy trình quản lý văn bản đi, quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu được những kiến thức tổng quan về công tác văn thư, hệ thống văn bản, thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản, các bước trong quy trình quản lý văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Tiếng Việt thực hành; Soạn thảo văn bản.*

#### **17. Nghiệp vụ văn thư 2**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng về quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến; phương pháp lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được các bước trong quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, lựa chọn được phương pháp tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học học phần Nghiệp vụ văn thư 1.*

### **18. Nghiệp vụ lưu trữ 1**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ nói chung trong hệ thống quản lý nhà nước; các nội dung nghiệp vụ cơ bản của công tác lưu trữ: thu thập tài liệu, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý tài liệu.

Sau khi học xong học phần này, người học hiểu rõ được nội dung và phương pháp tổ chức thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ; các nguyên tắc, tiêu chuẩn, phương pháp xác định giá trị tài liệu; nội dung và phương pháp chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Nghiệp vụ văn thư 1, Nghiệp vụ văn thư 2.*

### **19. Nghiệp vụ lưu trữ 2**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng các công cụ tra tìm trong phòng kho lưu trữ, bảo quản an toàn tài liệu trong phòng kho lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng thực hiện thành thạo các phương pháp thống kê, sắp xếp, quản lý phòng (kho) lưu trữ, biết cách xây dựng các công cụ tra cứu và tổ chức khai thác tài liệu trong kho lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Nghiệp vụ văn thư 1, Nghiệp vụ văn thư 2, Nghiệp vụ lưu trữ 1.*

### **20. Lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức tổng quan về lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ; các nhóm, các loại, các bộ tài liệu lưu trữ khoa học công nghệ.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; hệ thống hóa, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ khoa học công nghệ.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Nghiệp vụ lưu trữ 1, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

### **21. Lưu trữ tài liệu nghe nhìn, điện tử**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức tổng quan về tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử; các khâu nghiệp vụ: xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; hệ thống hóa, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu nghe nhìn, điện tử.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng vận dụng được các kiến thức đã học để thực hiện các khâu nghiệp vụ về tổ chức, quản lý tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Nghiệp vụ lưu trữ 1, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

## **22. Lưu trữ tài liệu trong cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về hệ thống tổ chức của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội; công tác lưu trữ trong cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng vận dụng được các kiến thức đã học vào trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Người học hiểu được hệ thống tổ chức và công tác lưu trữ của các cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

## **23. Lưu trữ tài liệu trong các doanh nghiệp**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về các loại hình doanh nghiệp và công tác lưu trữ trong các doanh nghiệp ở Việt Nam.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng xác định giá trị; thu thập, bổ sung; phân loại; hệ thống hóa, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học học phần Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

## **24. Lịch sử lưu trữ Việt Nam**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về lưu trữ Việt Nam thời kỳ phong kiến, lưu trữ Việt Nam thời Pháp thuộc, lưu trữ Việt Nam thời kỳ chống Mỹ, lưu trữ Việt Nam từ khi đổi mới cho đến nay.

Sau khi học xong học phần này, người học nhận biết được quá trình hình thành và phát triển của ngành lưu trữ Việt Nam.

*Điều kiện tiên quyết: Không*

## **25. Sử dụng trang thiết bị trong kho lưu trữ**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về các trang thiết bị cần thiết trong kho lưu trữ: thiết bị vận chuyển, thiết bị vệ sinh tài liệu, thiết bị phòng chống cháy, phòng chống ẩm, thiết bị an ninh.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng sử dụng thành thạo các loại trang thiết bị trong kho lưu trữ để bảo quản an toàn tài liệu trong kho lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Nghiệp vụ lưu trữ 1, Nghiệp vụ lưu trữ 2.*

## **26. Tin học ứng dụng**

Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin và truyền thông, về khai thác và sử dụng máy tính, sử dụng các phần mềm ứng dụng văn phòng cơ bản trong quá trình học ở trường cũng như ngoài xã hội. Thông qua Microsoft Word và Microsoft Excel, người học thực hiện được những kỹ năng soạn thảo văn bản, in ấn, nhập và khai thác thông tin trên các phần mềm chuyên dụng.

Sau khi học xong học phần này, người học thực hiện được kỹ năng soạn thảo văn bản, in ấn, nhập và khai thác thông tin trên các phần mềm chuyên dụng, gửi và nhận được thư điện tử.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Tin học cơ bản, Nghiệp vụ Lưu trữ 1, 2.*

### **27. Soạn thảo văn bản**

Học phần này giúp cho người học biết kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý thông dụng về công tác lưu trữ và một số văn bản theo yêu cầu của nhà quản lý; trình bày các văn bản soạn theo đúng thể thức đã được quy định.

Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng soạn thảo được một số văn bản quản lý về công tác lưu trữ.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần Tiếng Việt thực hành, Nghiệp vụ văn thư 1.*

### **28. Thực tập Nghiệp vụ văn thư**

Học phần này rèn luyện kỹ năng tay nghề về quản lý văn bản đi, văn bản đến; kỹ thuật đóng dấu, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

Sau khi kết thúc học phần, người học có khả năng thực hiện thành thạo các thao tác nghiệp vụ trong quản lý văn bản đi, văn bản đến, đóng dấu, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo đúng quy định của pháp luật.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi học phần lý thuyết Nghiệp vụ văn thư.*

### **29. Thực tập Nghiệp vụ lưu trữ**

Học phần này rèn luyện kỹ năng tay nghề về nghiệp vụ lưu trữ: xác định giá trị, thu thập, bổ sung, phân loại, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ, hệ thống hóa tài liệu, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu, những kỹ năng thực tế về quản lý, tổ chức công tác lưu trữ tại cơ sở thực tập.

Học phần này giúp người học thực hiện thành thạo chức năng, nhiệm vụ cơ cấu tổ chức, đặc điểm hoạt động của các cơ quan, doanh nghiệp, các loại tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; cách tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan; trực tiếp áp dụng các kiến thức lý thuyết đã học vào quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tìm hiểu sâu các nội dung liên quan đến chuyên ngành đào tạo là nghiệp vụ lưu trữ của đơn vị thực tập và viết báo cáo chuyên môn theo yêu cầu.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi học phần lý thuyết Nghiệp vụ lưu trữ.*

### **30. Thực tập tốt nghiệp**

Học phần này giúp cho người học hệ thống hóa và vận dụng được những kiến thức đã học vào thực tế công việc của một lưu trữ viên trình độ trung cấp tại cơ quan, tổ chức.

Kết thúc đợt thực tập, người học phải nộp báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của cơ sở đào tạo. Báo cáo chuyên đề phải đạt 5 điểm trở lên.

*Điều kiện tiên quyết: Sau khi đã học các học phần chuyên ngành.*

## **VI. Các điều kiện thực hiện chương trình**

### **1. Đội ngũ giáo viên thực hiện chương trình**

Để triển khai thực hiện chương trình đào tạo có chất lượng và hiệu quả, cơ sở đào tạo cần có đủ đội ngũ giáo viên cả về số lượng và chất lượng.

- Đội ngũ giáo viên phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

- Số lượng giáo viên phải đảm bảo để tỷ lệ số học sinh/giáo viên phù hợp theo quy định, trong đó đội ngũ giáo viên cơ hữu của các bộ môn phải đảm bảo tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo.

- Ngoài ra, giáo viên tham gia giảng dạy cần có trình độ tin học, ngoại ngữ và kinh nghiệm thực tế về nghiệp vụ lưu trữ, hỗ trợ, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu.

### **2. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập**

Để đảm bảo chất lượng đào tạo, khi triển khai thực hiện chương trình đào tạo, ngoài những cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung, cơ sở đào tạo phải chuẩn bị các phòng thực hành, trang thiết bị đối với chương trình đào tạo ngành Lưu trữ như sau:

- Phòng học: Có phòng học đủ diện tích, âm thanh và ánh sáng (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- 01 kho (phòng) lưu trữ mẫu với đầy đủ các loại tài liệu lưu trữ thông thường.

- 01 phòng thực hành tin học có nối mạng Internet, có ít nhất 30 máy vi tính dùng cho việc thực tập môn tin học cơ sở và tin học ứng dụng.

- Thư viện: Có đủ các đầu sách giáo trình các môn học theo chương trình.

Ngoài ra, cơ sở đào tạo phải có mối quan hệ với các trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ; các đơn vị sản xuất kinh doanh và hành chính sự nghiệp để tổ chức, hướng dẫn các đợt thực tập thực tế cho học sinh.

## **VII. Hướng dẫn sử dụng chương trình khung để xây dựng các chương trình đào tạo cụ thể**

1. Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Lưu trữ quy định cụ thể về nội dung và khối lượng kiến thức, kỹ năng, tỷ lệ giữa lý thuyết, thực hành, thực tập của khóa học 2 năm đào tạo lưu trữ viên ngành Lưu trữ. Chương trình được cấu trúc thành một hệ thống hoàn chỉnh và phân bố hợp lý về thời gian, phù hợp với quy định của Luật giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu và yêu cầu chất lượng đào tạo.

Chương trình bao gồm các học phần chung, các học phần cơ sở, học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp, đồng thời phân bố thời lượng đối với từng học phần, phân bố thời lượng lý thuyết, thực hành và thực tập trong các học phần của toàn bộ chương trình. Ngoài ra, chương trình còn giới thiệu danh mục các học phần và mô tả nội dung từng học phần trong chương trình, xác định điều kiện thực hiện chương trình nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, đồng thời quy định nội dung thi tốt nghiệp khi kết thúc khóa học.

Danh mục các học phần và khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình chỉ là quy định mức tối thiểu, trong đó có các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Các học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức chủ yếu của mỗi chương trình, bắt buộc học sinh phải tích lũy. Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để tích lũy đủ số đơn vị học trình quy định. Trong chương trình này quy định 1 đơn vị học trình bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết đến 45 tiết học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, tham quan, bài tập; bằng 45 giờ đến 60 giờ thực tập; 1 tiết học có thời lượng là 45 phút, 1 giờ thực tập có thời lượng là 60 phút.

2. Chương trình được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo cụ thể. Có thể kết cấu lại chương trình của các học phần tự chọn trong các học phần cơ sở và chuyên môn để phù hợp với kế hoạch đào tạo của các trường và có thể xây dựng thành chương trình đào tạo các ngành khác; trong đó khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo chuyên ngành là 30% tổng khối lượng kiến thức, kỹ năng được bố trí cho các học phần chuyên môn, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp. Có thể thiết kế chương trình đào tạo liên thông từ trung cấp chuyên nghiệp lên cao đẳng, đại học bằng cách bổ sung các nội dung học phần còn thiếu so với chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học.

3. Căn cứ các quy định của chương trình khung này, đồng thời căn cứ vào mục tiêu, đối tượng tuyển sinh, thời gian đào tạo, yêu cầu sử dụng nhân lực và điều kiện cụ thể, các trường xây dựng thành chương trình đào tạo cụ thể của trường mình, lập kế hoạch đào tạo toàn khóa và kế hoạch đào tạo từng năm học để triển khai thực hiện chương trình. Thành phần tham gia xây dựng chương trình đào tạo cụ thể của trường là những cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy về văn thư, lưu trữ, cán bộ khoa học thuộc các trung tâm lưu trữ, phòng lưu trữ, trong đó cần lựa chọn những người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm và có uy tín tham gia xây dựng chương trình. Chương trình đào tạo cụ thể phải được tổ chức thẩm định theo Quy định về thẩm định chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục tiêu đào tạo phải được cụ thể hóa từ chương trình khung trên cơ sở chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ cũng như vị trí và nhiệm vụ phải thực hiện tại nơi làm việc mà người học cần đạt được. Cấu trúc kiến thức, kỹ năng trong chương

trình đào tạo phải phù hợp định hướng mục tiêu đào tạo. Thời gian thực tập (bao gồm thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp) được xem như các học phần trong chương trình đào tạo và phải xác định mục tiêu, nội dung, kế hoạch chặt chẽ và được thực hiện tập trung tại các cơ quan, tổ chức.

Kế hoạch đào tạo phải đảm bảo triển khai đúng chương trình đào tạo, đồng thời vận dụng linh hoạt, phù hợp với đối tượng đào tạo, điều kiện hoàn cảnh cụ thể. Việc bố trí các học phần phải đảm bảo tính lôgic, thuận lợi và hiệu quả.

4. Việc đánh giá kết quả học tập của học sinh trong quá trình đào tạo và khi kết thúc khóa học được thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung thi tốt nghiệp môn lý thuyết tổng hợp là những kiến thức được tổng hợp từ một số học phần thuộc phần kiến thức cơ sở và chuyên môn trong chương trình đào tạo. Nội dung thi tốt nghiệp môn thực hành nghề nghiệp là những kỹ năng được tổng hợp từ các nội dung phần thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Bùi Văn Ga**