

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGHỀ VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
MÃ NGHỀ: 6320301
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 126/QĐ-CDNNMT-ĐT&HTQT, ngày 20 tháng 03 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường)

Ninh Bình, Năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Nghề: Văn thư hành chính

Mã nghề: 6320301

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên

Thời gian đào tạo: 2,5 năm

1. Giới thiệu chương trình nghề đào tạo

Văn thư hành chính trình độ cao đẳng là một nghề gắn liền với các công việc trong văn phòng, tiếp xúc chủ yếu với các văn bản giấy tờ của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Nghề văn thư hành chính sẽ giúp người học nắm vững và thực hiện được những kỹ năng cần thiết trong văn phòng như soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ, các nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ; công tác lễ tân, thư ký... Từ đó giúp người học có thể tự tin ứng tuyển làm việc tại các văn phòng của các cơ quan như: Cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế từ trung ương đến cấp địa phương và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân...

Bối cảnh làm việc luôn đòi hỏi người làm công tác văn thư hành chính phải cập nhật kiến thức, nắm được các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư hành chính, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ môi trường, năng lực sáng tạo, ứng dụng được khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

- Đào tạo cử nhân cao đẳng Văn thư hành chính có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững kiến thức và kỹ năng chuyên sâu văn thư hành chính; có phong thái tự tin, năng động trong giao tiếp; có tư duy và khả năng làm việc độc lập; có năng lực cập nhật và tự bổ sung kiến thức theo yêu cầu công việc.

- Có khả năng tổng hợp và đề xuất ý kiến, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư liên quan chuyên môn.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- *Kiến thức:*

+ Mô tả được vị trí, ý nghĩa, tác dụng và nội dung của công tác văn thư, lưu

trữ, thư ký và lễ tân trong các cơ quan, tổ chức;

- + Trình bày được các loại văn bản, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình tổ chức quản lý văn bản đến, quy trình quản lý văn bản đi; phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; những quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu;

- + Mô tả được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, gồm: thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại, xác định giá trị tài liệu; tổ chức xây dựng công cụ tra tìm tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; công bố, xuất bản các ấn phẩm lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- + Trình bày được nhiệm vụ cơ bản của người thư ký, như: lập kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi biên bản; lập hồ sơ công việc;

- + Mô tả được nhiệm vụ cơ bản người làm lễ tân, như: lập kế hoạch và tổ chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo;

- + Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

- Kỹ năng:

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

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

- + Phát hiện được những văn bản ban hành thiếu hoặc sai thể thức;

- + Vận dụng được phương pháp và kỹ thuật soạn thảo văn bản để soạn thảo một số văn bản về công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, thư ký, lễ tân;

- + Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính và bằng sổ, chuyển giao văn bản đến một cách thành thạo, chuyên nghiệp;

- + Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu văn bản, đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi một cách thành thạo, chuyên nghiệp;

- + Sao và ban hành bản sao văn bản thành thạo theo đúng các bước của quy trình;

- + Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;

- + Lập thành thạo hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự;

- + Hướng dẫn được phương pháp lập hồ sơ;

- + Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thành thạo theo đúng quy định;
- + Soạn thảo văn bản trên máy vi tính và quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng thành thạo;
- + Sử dụng được một số phần mềm tin học văn phòng và phần mềm chuyên dụng hỗ trợ cho nghề như Word, excel, power point, Team view...
- + Sử dụng thành thạo các thiết bị chuyên ngành;
- + Nhập đúng thông tin bìa hồ sơ, giấy giới thiệu, đăng ký văn bản đến, văn bản đi, chữ rõ ràng;
- + Ứng dụng được công nghệ thông tin vào soạn thảo, xử lý văn bản; quản lý, chuyển giao văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng;
- + Xử lý được các tình huống phát sinh trong thực thi nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, thư ký, lễ tân văn phòng;
- + Lập được kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và tổ chức được các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi được biên bản; lập được hồ sơ công việc...một cách thành thạo;
- + Lập được kế hoạch và tổ chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị được đầy đủ cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị được phòng làm việc cho lãnh đạo;
- + Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của nghề.
- *Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*
 - + Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm hiệu quả;
 - + Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp trong sáng;
 - + Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tính nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
 - + Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;
 - + Có đủ sức khỏe để học tập, đáp ứng yêu cầu công tác;
 - + Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong công ty, cơ quan, đơn vị;
 - + Quan tâm, chăm sóc đối tác, khách hàng với thái độ lịch sự, thân thiện;
 - + Tuân thủ các quy định về an toàn lao động.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của nghề bao gồm:

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

4. Khối lượng kiến thức khóa học

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2610 giờ/121 tín chỉ;
- Số lượng môn học, mô đun: 36;
- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ/ 19 tín chỉ;
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 2175 giờ/102 tín chỉ
- Khối lượng lý thuyết: 1.099 giờ; Thực hành, thực tập, bài tập, thảo luận: 1.511 giờ.

5. Tổng hợp các năng lực của nghề

STT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB – 01	Sử dụng công nghệ thông tin
2	NLCB – 02	Duy trì sức khỏe
3	NLCB – 03	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật
4	NLCB – 04	Hiểu biết an ninh quốc phòng
5	NLCB – 05	Có kiến thức về luật doanh nghiệp
6	NLCB – 06	Sử dụng ngoại ngữ
7	NLCB – 07	Sử dụng máy tính thành thạo
8	NLCB – 08	Áp dụng kiến thức về Công nghệ thông tin và truyền thông
9	NLCB – 09	Sử dụng chữ ký số
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
10	NLCL – 01	Soạn thảo văn bản
11	NLCL – 02	Quản lý văn bản đi
12	NLCL – 03	Quản lý văn bản đến
13	NLCL – 04	Quản lý văn bản nội bộ.
14	NLCL – 05	Quản lý được văn bản trên phần mềm quản lý
15	NLCL – 06	Quản lý, bảo quản con dấu
16	NLCL – 07	Đóng được dấu lên văn bản
17	NLCL – 08	Lập hồ sơ hiện hành
18	NLCL – 09	Tổ chức giao nộp, hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan

19	NLCL – 10	Lập kế hoạch bảo quản tài liệu
20	NLCL – 11	Quản lý hồ sơ, tài liệu
21	NLCL – 12	Lập được danh mục hồ sơ
22	NLCL – 13	Lập được hồ sơ công việc
23	NLCL – 14	Lập được hồ sơ nguyên tắc
24	NLCL – 15	Lập được hồ sơ nhân sự
25	NLCL – 16	Xác định được thời hạn bảo quản của hồ sơ
26	NLCL – 17	Tổ chức khoa học nơi làm việc
27	NLCL – 18	Sử dụng thành thạo các kỹ năng mềm trong giao tiếp
28	NLCL – 19	Xử lý được các giao dịch hành chính
29	NLCL – 20	Tổ chức đón tiếp khách tại cơ quan
30	NLCL – 21	Chuẩn bị hội họp và trình bày báo cáo
31	NLCL – 22	Chuẩn bị các tài liệu liên quan bằng tiếng Anh
32	NLCL – 23	Sử dụng thành thạo kỹ năng thuyết trình
33	NLCL – 24	Tổ chức khoa học nơi làm việc
34	NLNC – 25	Thu thập, bổ sung tài liệu
35	NLNC – 26	Phân loại, hoàn thiện hồ sơ
36	NLNC – 27	Xác định giá trị tài liệu
37	NLNC – 28	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ
38	NLNC – 29	Tổ chức phòng làm việc của lãnh đạo
III	Năng lực nâng cao	
39	NLNC – 01	Kiểm duyệt được văn bản trước khi ban hành
40	NLNC – 02	Cung cấp thông tin, tổng hợp số liệu báo cáo
41	NLNC – 03	Quản lý được văn bản trên phần mềm quản lý
42	NLNC – 04	Xây dựng công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ
43	NLNC – 05	Bảo quản tài liệu lưu trữ
44	NLNC – 06	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ
45	NLNC – 07	Thống kê tài liệu lưu trữ
46	NLNC – 08	Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ
47	NLNC – 09	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO
48	NLNC – 10	Quản lý hồ sơ tài liệu và hệ thống công cụ tra cứu tài liệu
49	NLNC – 11	Quản lý tài sản, trang thiết bị
50	NLNC – 12	Công tác nhân sự
51	NLNC – 13	Số hóa tài liệu

6. Nội dung chương trình

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	19	435	157	255	23
MH01	Tiếng Anh	4	120	42	72	6
MH02	Tin học	3	75	15	58	2
MH03	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	5
MH04	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH05	Giáo dục quốc phòng và An ninh	3	75	36	35	4
MH06	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	102	2.175	843	1.207	125
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	28	480	263	178	39
MH07	Tiếng Anh chuyên ngành	3	45	27	14	4
MH08	An toàn lao động và Bảo vệ môi trường	2	30	18	9	3
MH09	Luật hành chính	2	30	19	8	3
MH10	Quản lý nhà nước trong công tác văn thư	2	30	19	8	3
MH11	Tổ chức bộ máy các cơ quan	3	45	34	7	4
MH12	Quản trị văn phòng	3	45	29	12	4
MH13	Tiếng Việt thực hành	3	45	29	12	4
MĐ14	Tin học văn phòng	5	120	30	84	6
MH15	Văn hóa công sở	2	45	24	17	4
MH16	Tâm lý học đại cương	3	45	34	7	4
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn nghề	74	1.695	580	1.029	86
MH17	Nhập môn công tác văn thư	3	45	29	12	4
MH18	Quản lý và sử dụng con dấu	2	30	17	10	3
MH19	Tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư	2	30	19	8	3

MH20	Tiêu chuẩn hoá công tác văn thư	2	30	22	5	3
MH21	Thủ tục hành chính	2	45	24	17	4
MH22	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	2	45	24	17	4
MH23	Công tác văn thư trong đơn vị sự nghiệp	2	45	24	17	4
MH24	Công tác văn thư trong cơ quan Đảng và các tổ chức xã hội	3	60	30	26	4
MH25	Công tác văn thư trong doanh nghiệp	2	45	21	20	4
MH26	Nghiệp vụ lưu trữ	5	90	51	34	5
MH27	Nghiệp vụ thư ký	5	90	51	34	5
MĐ28	Kỹ thuật đánh máy vi tính	6	150	30	113	7
MĐ29	Sử dụng trang thiết bị trong công tác văn thư	3	60	20	36	4
MĐ30	Soạn thảo văn bản	7	150	60	83	7
MĐ31	Quản lý văn bản đến, văn bản đi	7	150	60	83	7
MĐ32	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	3	60	20	36	4
MĐ33	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	4	90	35	50	5
MĐ34	Kỹ năng thuyết trình	3	60	23	33	4
MĐ35	Công tác lễ tân	3	60	20	36	4
MĐ36	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	359	1
Tổng cộng		121	2.610	1.000	1.462	148

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

- Giảng dạy các môn học chung bắt buộc.

+ Môn học Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Tin học; Giáo dục thể chất; Pháp luật: Thực hiện theo Thông tư số: 10,11,12,13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.

+ Môn học Giáo dục chính trị: Thực hiện theo Thông tư số: 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.

+ Môn học Tiếng Anh: Thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo niên chế.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với những nội dung thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

Mã MH/MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MH19	Tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư	2	30	19	8	3
MH20	Tiêu chuẩn hoá công tác văn thư	2	30	22	5	3

- Tổ chức đào tạo tại Doanh nghiệp.

Mã MH/MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MĐ28	Kỹ thuật đánh máy vi tính	6	150	30	113	7
MĐ29	Sử dụng trang thiết bị trong công tác văn thư	3	60	20	36	4
MĐ30	Soạn thảo văn bản	7	150	60	83	7

MĐ31	Quản lý văn bản đến, văn bản đi	7	150	60	83	7
MĐ32	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	3	60	20	36	4
MĐ33	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	4	90	35	50	5
MĐ34	Kỹ năng thuyết trình	3	60	23	33	4
MĐ35	Công tác lễ tân	3	60	20	36	4
MĐ36	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	359	1

- Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa.

Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp, bao gồm:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng. Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện. Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan, dã ngoại	Mỗi năm học 1 lần

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CDNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp.

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

Số TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Lý thuyết chuyên môn	Viết	Không quá 180 phút

2	Thực hành	Làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp	Không quá 8 giờ
---	-----------	---------------------------------------	-----------------

+ Xét công nhận tốt nghiệp: Người học được công nhận tốt nghiệp khi đáp ứng các quy định trong Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CDNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Văn Cường