

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: 5320301

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

(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: 5320301

Trình độ đào tạo: Trung cấp

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

Thời gian khoá học: 2,0 năm

1. Giới thiệu chương trình đào tạo

Văn thư hành chính trình độ trung cấp 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 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Nghề văn thư hành chính liên quan trực tiếp đến vị trí làm việc về văn thư, lưu trữ, thư ký và lễ tân những công việc cần thực hiện như soạn thảo, quản lý văn bản,...; thu thập bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu,...; tiếp và đãi khách, xây dựng chương trình kế hoạch,...; đón tiếp khách, chuẩn bị hội họp, chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo,...

Môi trường làm việc của người làm văn thư hành chính là 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 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 và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư do bộ nội vụ quy định cũng như nội quy, quy chế tại các cơ quan. 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

Nhằm đào tạo nguồn nhân lực 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.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức

+ Trình bày 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;

- + Liệt kê 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;

- + Xác định chính xác nhiệm vụ 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;

- + Trình bày 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;

- + Trình bày được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

- + Mô tả được các quy chế của cơ quan về công tác văn thư.

- + Trình bày được các quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư.

- + Đánh máy chữ và sử dụng được các phương tiện sao in tài liệu.

- + 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...

- + 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 đúng quy định;

- + 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 đúng quy định;

- + 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 được 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;
- + Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;
- + Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy định;
- + Mô tả được thể lệ gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ;
- + Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của nghề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm
- + Làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;
- + Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp trong sáng;
- + Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tính nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
- + Tuân thủ quy định công tác văn thư lưu trữ hiện hành.

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;
- Lưu trữ;
- Lễ tân văn phòng;
- Thư ký văn phòng.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1.815 giờ/81 tín chỉ
- Số lượng môn học, mô đun: 29
- Khối lượng học tập các môn học chung: 255 giờ/11 tín chỉ
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1560 giờ/70 tín chỉ
- Khối lượng lý thuyết: 671 giờ; thực hành, thực tập: 1.144 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 điện thoại ở nơi làm việc
2	NLCB – 02	Làm việc hiệu quả trong nhóm
3	NLCB – 03	Hoàn thành các nhiệm vụ hành chính hàng ngày
4	NLCB – 04	Sử dụng tiếng anh ở cấp độ giao tiếp cơ bản
5	NLCB – 05	Duy trì kiến thức ngành nghề
6	NLCB – 06	Thực hiện sơ cứu cơ bản
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	Khả năng tính toán
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
10	NLCL – 01	Tiếp nhận và xử lý yêu cầu của cấp trên
11	NLCL – 02	Đón khách thay lãnh đạo cơ quan
12	NLCL – 03	Quản lý thời gian, sắp xếp công việc và phân bổ thời gian hợp lý
13	NLCL – 04	Ghi chép nhanh tốc ký, chính xác
14	NLCL – 05	Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp
15	NLCL – 06	Chuẩn bị tài liệu cho các kế hoạch, báo cáo
16	NLCL – 07	Chuẩn bị các tài liệu liên quan bằng tiếng Anh
17	NLCL – 08	Duy trì hệ thống lưu trữ và khôi phục thông tin
18	NLCL – 09	Chuẩn bị, vận hành và bảo quản máy tính và các thiết bị công nghệ thông tin khác
19	NLCL – 10	Sử dụng thành thạo các kỹ năng mềm
20	NLCL – 11	Quản lý hồ sơ tài liệu và hệ thống công cụ tra cứu tài liệu
21	NLCL – 12	Duy trì và phát triển mối quan hệ với các cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan
22	NLCL – 13	Chuẩn bị và trình bày báo cáo
23	NLCL – 14	Xử lý được các giao dịch hành chính
24	NLCL – 15	Sử dụng thành thạo các kỹ năng mềm
25	NLCL – 16	Duy trì hồ sơ tài liệu và hệ thống dữ liệu giao dịch
26	NLCL – 17	Duy trì và phát triển mối quan hệ với các cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan
27	NLNC – 18	Soạn thảo văn bản
28	NLNC – 19	Quản lý văn bản đi

29	NLNC – 20	Quản lý văn bản đến
30	NLNC – 21	Quản lý, sử dụng con dấu
31	NLNC – 22	Tổ chức lập hồ sơ và nộp hồ sơ
III	Năng lực nâng cao	
32	NLNC – 01	Xây dựng công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ
33	NLNC – 02	Bảo quản tài liệu lưu trữ
34	NLNC – 03	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ
35	NLNC – 04	Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ
36	NLNC – 05	Xử lý văn bản mật
37	NLCL – 06	Quản lý hồ sơ, tài liệu
38	NLCL – 07	Quản lý tài sản, trang thiết bị
39	NLCL – 08	Công tác nhân sự

6. Nội dung chương trình

Mã MH/ MD	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/đại cương	11	255	94	148	13
MH01	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
MH02	Tin học	2	45	15	29	1
MH03	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
MH04	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH05	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3
MH06	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	70	1.560	518	956	86
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	17	315	145	145	25
MH07	Luật hành chính	2	30	19	8	3
MH08	An toàn lao động và Bảo vệ môi trường	2	30	18	9	3
MH09	Quản lý nhà nước trong công tác văn thư	2	30	19	8	3

MH10	Tổ chức bộ máy các cơ quan	2	30	20	7	3
MH11	Quản trị văn phòng	2	30	15	12	3
MĐ12	Tin học văn phòng	5	120	30	84	6
MH13	Văn hóa công sở	2	45	24	17	4
II.2	Môn học/mô đun chuyên môn	53	1.245	373	811	61
MH14	Nhập môn công tác văn thư	2	30	15	12	3
MH15	Quản lý và sử dụng con dấu	2	30	17	10	3
MH16	Tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư	2	30	19	8	3
MH17	Tiêu chuẩn hoá công tác văn thư	2	30	22	5	3
MH18	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	2	45	24	17	4
MH19	Công tác văn thư trong doanh nghiệp	2	30	19	8	3
MH20	Nghệp vụ lưu trữ	3	60	32	24	4
MH21	Nghệp vụ thư ký	3	60	32	24	4
MĐ22	Kỹ thuật đánh máy vi tính	5	120	30	84	6
MĐ23	Sử dụng trang thiết bị trong công tác văn thư	3	60	20	36	4
MĐ24	Soạn thảo văn bản	5	120	30	84	6
MĐ25	Quản lý văn bản đến, văn bản đi	5	90	45	40	5
MĐ26	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	3	60	25	31	4
MĐ27	Công tác lễ tân	3	60	20	36	4
MĐ28	Kỹ năng thuyết trình	3	60	23	33	4
MĐ29	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	359	1
	Tổng cộng	81	1.815	612	1.104	99

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-CDNNMT-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-CDNNMT-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
MH16	Tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư	2	30	19	8	3
MH17	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
MĐ22	Kỹ thuật đánh máy vi tính	5	120	30	84	6
MĐ23	Sử dụng trang thiết bị trong công tác văn thư	3	60	20	36	4

MĐ24	Soạn thảo văn bản	5	120	30	84	6
MĐ25	Quản lý văn bản đến, văn bản đi	5	90	45	40	5
MĐ28	Kỹ năng thuyết trình	3	60	23	33	4
MĐ29	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. *Mh*
Sh

HIỆU TRƯỞNG



Dương Văn Cường