

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
Tổng khối lượng chương trình		98

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
I	Các học phần chung	420	22	18	4
	<i>Các học phần bắt buộc</i>	<i>390</i>	<i>20</i>	<i>16</i>	<i>4</i>
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>	<i>30</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	
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	
II	Các học phần cơ sở	360	22	20	2
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	
III	Các học phần chuyên môn	690	37	28	9
	<i>Các học phần bắt buộc</i>	<i>600</i>	<i>31</i>	<i>22</i>	<i>9</i>
1	Nghịệp vụ thư ký	45	2	1	1
2	Nghịệp vụ văn thư 1	60	3	2	1
3	Nghịệp vụ văn thư 2	60	3	2	1