

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: Văn thư hành chính

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Mã ngành, nghề: 5320301

Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Nội dung chương trình

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I. Các môn học chung		12	255	94	148	13
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	GDQP&AN	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
II. Các môn học cơ sở, chuyên môn		43	1125	268	822	35
II.1. Các môn học cơ sở		6	90	84	0	6
MH 07	Luật Hành chính	2	30	28	0	2
MH 08	Tổ chức bộ máy các cơ quan Nhà nước	2	30	28	0	2
MH 09	Nhập môn công tác văn thư	2	30	28	0	2
II.2. Các môn học chuyên môn		28	810	141	649	20
MH 10	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2	30	28	0	2
MH 11	Thực hành soạn thảo văn bản	2	60	0	58	2
MH 12	Quản lý văn bản và con dấu	3	75	15	57	3
MH 13	Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	2	60	0	58	2
MH 14	Nghiệp vụ lưu trữ	2	30	28	0	2
MH 15	Quản trị văn phòng	3	45	42	0	3
MH 16	Quản trị thiết bị	2	60	0	58	2
Mh 17	Quản lý văn bản và hồ sơ trong môi trường mạng	2	60	0	58	2
MH 18	Công tác văn thư trong tổ chức Đảng, đoàn thể	2	30	28	0	2
MH 19	Thực tế tại cơ sở	2	90	0	90	0

MH 20	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
II. 3. Các môn học thay thế khóa luận tốt nghiệp		5	135	15	115	5
MH 21	Chính lý tài liệu	2	60	0	58	2
MH 22	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	75	15	57	3
II.3. Các môn học tự chọn (Chọn 1 trong 3 hướng chuyên ngành sau)		4	90	28	58	4
Chuyên ngành: Văn thư – lưu trữ						
MH 23	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	2	30	28	0	2
MH 24	Ứng dụng CNTT trong văn thư	2	60	0	58	2
Chuyên ngành: Văn thư doanh nghiệp						
MH 25	Kế toán doanh nghiệp thương mại	2	60	0	58	2
MH 26	Luật doanh nghiệp	2	30	28	0	2
Chuyên ngành: Quản lý hành chính						
MH 27	Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực 1	2	30	28	0	2
MH 28	Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực 2	2	60	0	58	2
Tổng cộng:		55	1380	362	970	48

2. Kế hoạch giảng dạy

Học kỳ 1 12(7,5)	Học kỳ 2 12(8,4)	Học kỳ 3 14(8,6)	Học kỳ 4 17(3,14)
GD Chính trị 2(2,0)	Luật hành chính 2(2,0)	Quản trị văn phòng 3(3,0)	Quản lý văn bản và hồ sơ trong môi trường mạng 2(0,2)
Pháp luật 1(1,0)	Tổ chức bộ máy các cơ quan NN 2(2,0)	Quản lý văn bản và con dấu 3(1,2)	Nghiệp vụ thư ký văn phòng 3(1,2)
Giáo dục thể chất 1(0,1)	Nhập môn CTVT 2(2,0)	Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ 2(0,2)	Tự chọn chuyên ngành 2(0,2)
GDQP – An ninh 2(1,1)	Kỹ thuật STVB 2(2,0)	CTVT trong tổ chức Đảng, đoàn thể 2(2,0)	Nghiệp vụ lưu trữ 2(2,0)
Tin học 2(1,1)	Quản trị thiết bị 2(0,2)	Tự chọn chuyên ngành 2(2,0)	Chỉnh lý tài liệu 2(0,2)
Tiếng Anh 4(2,2)	Thực hành STVB 2(0,2)	Thực tế tại cơ sở 2(0,2)	Thực tập tốt nghiệp 6(0,6)