

BẢN MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CHƯƠNG TRÌNH DẠY HỌC

NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Xây dựng theo chương trình đào tạo ban hành năm 2019)

I. MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Thông tin về chương trình đào tạo

- Tên ngành:

Tên tiếng Việt: Quản trị văn phòng

Tên tiếng Anh: Office Management

- Mã số ngành đào tạo: 7340406

- Danh hiệu tốt nghiệp: Cử nhân Quản trị văn phòng

- Thời gian đào tạo: 04 năm

- Tên văn bằng sau tốt nghiệp: (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh)

+ Tiếng Việt: Bằng cử nhân ngành Quản trị văn phòng

+ Tiếng Anh: The Degree of Bachelor in Office Management

- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN)

2. Mục tiêu của chương trình đào tạo:

Chương trình đào tạo cung cấp cho người học những kiến thức lý luận và thực tiễn cơ bản ở trình độ đại học; các kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ về lĩnh vực quản trị văn phòng, nhằm giúp người học sau khi tốt nghiệp có thể trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ cơ bản của quản trị văn phòng; tham mưu và giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản trị văn phòng. Bên cạnh đó, người học, sau khi tốt nghiệp cũng có thể tham gia nghiên cứu và giảng dạy tại các trường có đào tạo về lĩnh vực quản trị văn phòng và đủ điều kiện để học lên các bậc cao hơn.

3. Thông tin tuyển sinh

• Đối tượng tuyển sinh

- Người đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) của Việt Nam hoặc có bằng tốt nghiệp của nước ngoài được công nhận trình độ tương đương;

- Người đã có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành nghề thuộc cùng nhóm ngành dự tuyển và đã hoàn thành đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa bậc THPT theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là tốt nghiệp THPT);

- Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định hiện hành.

• Hình thức tuyển sinh:

- Phương thức 1: Xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển theo quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT

- Phương thức 2: Xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển theo quy định đặc thù của ĐHQGHN

- Phương thức 3: Xét tuyển kết quả thi đánh giá năng lực năm 2022 của ĐHQGHN

- Phương thức 4: Xét tuyển chứng chỉ quốc tế

- Phương thức 5: Xét tuyển kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2022

4. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

4.1. Chuẩn đầu ra về kiến thức

Sinh viên tốt nghiệp chương trình đào tạo có kiến thức lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực đào tạo; nắm vững kỹ thuật và có kiến thức thực tế để có thể giải quyết các công việc phức tạp; tích lũy được kiến thức nền tảng về các nguyên lý cơ bản, các quy luật tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực được đào tạo để phát triển kiến thức mới và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn; có kiến thức quản lý, điều hành, kiến thức pháp luật và bảo vệ môi trường liên quan đến lĩnh vực được đào tạo; và có kiến thức cụ thể và năng lực chuyên môn như sau:

4.1.1. Kiến thức chung:

- Vận dụng được kiến thức về khoa học Lý luận chính trị trong các hoạt động nghiệp vụ và nghiên cứu;

- Sử dụng được Ngoại ngữ ở trình độ B1 tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (gồm ngữ pháp và 4 kỹ năng cơ bản: nghe, nói, đọc, viết).

4.1.2. Kiến thức theo lĩnh vực:

- Áp dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, thực hành văn bản, tra cứu, quản lý thông tin trong học tập và nghiên cứu;

- Vận dụng được các kiến thức cơ bản về Khoa học Xã hội và Nhân văn vào trong học tập và nghiên cứu;

- Ứng dụng được kiến thức khoa học tự nhiên để phân tích, đánh giá các tư liệu khoa học xã hội, thích ứng với thời đại công nghiệp 4.0.

4.1.3. Kiến thức của khối ngành:

- Áp dụng vào thực tế các kiến thức về khoa học quản lý, hành chính, tâm lý quản lý, văn hoá tổ chức, lý thuyết quản trị văn phòng, thông tin trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng;

- Vận dụng được kiến thức liên quan tới quản trị, quản trị văn phòng, đại cương về quản trị doanh nghiệp trong định hình tư duy về khởi nghiệp cho sinh viên.

4.1.4. Kiến thức của nhóm ngành:

- Vận dụng được các kiến thức về lý thuyết quản trị, khoa học tổ chức, tổ chức văn phòng, tổ chức quản lý công tác văn thư - lưu trữ, đạo đức công vụ và kế toán hành chính sự nghiệp trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

4.1.5 Kiến thức ngành

- Vận dụng tốt các kiến thức về soạn thảo văn bản, nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng. Triển khai ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác văn phòng;

- Áp dụng được các kiến thức về văn hóa công sở, quản lý cơ sở vật chất, quản trị nhân sự, tổ chức hội họp, lễ tân;

- Sử dụng tốt các kiến thức về giao tiếp, thuyết trình, thu thập và xử lý thông tin, tổ chức công việc, tổ chức làm việc nhóm, quản lý xung đột, quản lý thời gian và sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng;

- Có khả năng phân tích các kiến thức vào thực tiễn công việc và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động nghề nghiệp.

4.2. Chuẩn đầu ra về kĩ năng

4.2.1 Kỹ năng chuyên môn

4.2.1.1 Các kỹ năng nghề nghiệp

- Có khả năng vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn của ngành được đào tạo trong những bối cảnh khác nhau; có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và sử dụng những thành tựu mới về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế trong lĩnh vực được đào tạo;

- Tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức các hoạt động văn phòng, quản trị nhân sự, quản lý cơ sở vật chất, quản lý tài chính, tổ chức và sử dụng các nguồn thông tin phục vụ hoạt động quản lý;

- Có kỹ năng sử dụng thành thạo các công việc liên quan tới văn bản và quản lý hồ sơ thông dụng; có khả năng tham mưu cho thủ trưởng cơ quan các vấn đề tổ chức quản lý công tác văn thư-lưu trữ;

- Sử dụng thành thạo các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác văn phòng. Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng;

- Có khả năng phân tích và dự báo các vấn đề liên quan tới ngành đào tạo để có thể độc lập trong hoạt động khởi nghiệp sau khi ra trường.

4.2.1.2. Khả năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề:

- Phát hiện và hình thành vấn đề về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng;

- Phân tích vấn đề và giải quyết vấn đề về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng;

- Đưa ra giải pháp và kiến nghị về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng.

4.2.1.3. Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức

- Có khả năng tìm kiếm và cập nhật kiến thức về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng;

- Có khả năng tổng hợp tài liệu về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng;

- Có khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu và thực tiễn vào việc tổ chức quản lý công tác văn phòng; về nghiệp vụ trong công tác văn phòng.

4.2.1.4. Khả năng tư duy theo hệ thống:

- Biết tư duy theo hệ thống/logic về các vấn đề của công tác văn phòng;

- Biết phân tích, lựa chọn vấn đề và tìm ra phương án giải quyết cân bằng giữa các vấn đề trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

4.2.1.5. Bối cảnh xã hội và ngoại cảnh

- Đánh giá bối cảnh xã hội và ngoại cảnh liên quan đến chuyên ngành, xác định được vai trò của các cử nhân Quản trị văn phòng;

- Lập kế hoạch và tìm phương án thích ứng với những biến đổi và đòi hỏi của công việc, tận dụng được kiến thức, kỹ năng của cá nhân để phát triển.

4.2.1.6. Bối cảnh tổ chức

- Nhận thức về bối cảnh của tổ chức và thích ứng với yêu cầu công việc trong các mô hình tổ chức khác nhau (chính phủ, phi chính phủ, doanh nghiệp, trường học...);

- Kết nối bằng truyền thông trong nội bộ tổ chức, góp phần hình thành văn hóa tổ chức, làm việc thành công trong tổ chức.

4.2.1.7. Năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn:

- Biết hình thành ý tưởng về công việc của văn phòng và quản trị văn phòng;

- Biết vận dụng linh hoạt và sáng tạo kiến thức vào thực tiễn công tác văn phòng và quản trị văn phòng;

- Có khả năng sử dụng thành thạo các kỹ năng nghề nghiệp của công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

4.2.1.8. Năng lực sáng tạo, phát triển và dẫn dắt sự thay đổi trong nghề nghiệp:

- Có khả năng dự đoán xu hướng phát triển của công tác văn phòng và quản trị văn phòng trong thời kỳ hội nhập;

- Biết thiết lập mục tiêu cho công tác văn phòng và quản trị văn phòng phù hợp với xu thế phát triển.

4.2.2. Kỹ năng bổ trợ

4.2.2.1. Các kỹ năng cá nhân

- Sắp xếp kế hoạch công việc khoa học và hợp lý;

- Học và tự học, tự nghiên cứu suốt đời.

4.2.2.2 Làm việc theo nhóm:

- Biết hình thành nhóm làm việc hiệu quả khi thực hiện các nhiệm vụ của văn phòng;

- Điều hành hoạt động của nhóm nhằm đạt mục tiêu;

- Phát triển nhóm làm việc;

- Lãnh đạo nhóm.

4.2.2.3. Quản lý và lãnh đạo

- Có kỹ năng tổ chức và sắp xếp công việc;
- Có khả năng điều hành và đánh giá hoạt động của văn phòng;
- Biết chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ của văn phòng và quản trị văn phòng.

4.2.2.4. Kỹ năng giao tiếp:

- Biết thực hiện giao tiếp thành thạo bằng văn bản;
- Biết thực hiện thành thạo các giao tiếp qua thư điện tử/các phương tiện truyền thông;
- Có kỹ năng thuyết trình về các vấn đề liên quan đến nghề nghiệp;
- Thực hiện thành thạo việc giao tiếp giữa các cá nhân trong văn phòng.

4.2.2.5. Kỹ năng giao tiếp sử dụng ngoại ngữ

Có kỹ năng ngoại ngữ chuyên ngành ở mức có thể hiểu được các ý chính của một báo cáo hay bài phát biểu về các chủ đề quen thuộc trong công việc liên quan đến ngành được đào tạo; có thể sử dụng ngoại ngữ để diễn đạt, xử lý một số tình huống chuyên môn thông thường; có thể viết được báo cáo có nội dung đơn giản, trình bày ý kiến liên quan đến công việc chuyên môn.

4.2.2.6 Các kỹ năng bổ trợ khác

- Sử dụng thành thạo máy tính và các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin để xử lý, lưu trữ thông tin phục vụ các nhiệm vụ của công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

4.3. Chuẩn đầu ra về phẩm chất đạo đức

4.3.1. Phẩm chất đạo đức cá nhân

- Nghiêm túc;
- Chăm chỉ, nhiệt tình;
- Tự chủ, kiên trì.

4.3.2. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp

- Có trách nhiệm trong công việc;
- Có hành vi chuyên nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ;
- Có tính chủ động trong công việc;
- Độc lập và sáng tạo.

4.3.3. Phẩm chất đạo đức xã hội

- Có trách nhiệm với cộng đồng;
- Biết tuân thủ pháp luật;

- Biết bảo vệ chân lí, ủng hộ đổi mới tiến bộ.

5. Mức tự chủ và trách nhiệm

- Có khả năng làm việc độc lập trong các hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng. Có trách nhiệm và khả năng điều hành nhóm công việc để thực hiện các mục tiêu của công tác văn phòng;

- Hướng dẫn cho cấp dưới và đồng nghiệp các vấn đề công việc thuộc nhiệm vụ công tác văn phòng; đảm bảo tiến độ, yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Tham mưu các vấn đề hoạt động công tác văn phòng cho lãnh đạo cơ quan, có tư duy phản biện và bảo vệ quan điểm trong quản lý, lãnh đạo;

- Sử dụng hiệu quả các nguồn lực văn phòng; thường xuyên đánh giá, cải tiến các quy trình quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

6. Cấu trúc chương trình đào tạo (Nội dung chương trình đào tạo)

1. Tóm tắt yêu cầu chương trình đào tạo:

Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo	138 tín chỉ
Khối kiến thức chung (<i>chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh</i>):	16 tín chỉ
- Khối kiến thức theo lĩnh vực:	29 tín chỉ
+ <i>Bắt buộc</i>	<i>23 tín chỉ</i>
+ <i>Tự chọn</i>	<i>6/18 tín chỉ</i>
- Khối kiến thức theo khối ngành:	27 tín chỉ
+ <i>Bắt buộc</i>	<i>18 tín chỉ</i>
+ <i>Tự chọn</i>	<i>9/27 tín chỉ</i>
- Khối kiến thức của nhóm ngành:	18 tín chỉ
+ <i>Bắt buộc</i>	<i>12 tín chỉ</i>
+ <i>Tự chọn</i>	<i>6/24 tín chỉ</i>
- Khối kiến thức ngành:	48 tín chỉ
+ <i>Bắt buộc</i>	<i>23 tín chỉ</i>
+ <i>Tự chọn</i>	<i>12/30 tín chỉ</i>
+ <i>Thực tập, khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp:</i>	<i>13 tín chỉ</i>

2. Khung chương trình đào tạo

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
I		Khối kiến thức chung (<i>không bao gồm học phần 7 và 8</i>)	16				
1	PHI1006	Triết học Mác - Lê nin	3	30	15		
2	PEC1008	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin	2	20	10		PHI1006

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
3	PHI1002	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30			
4	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	20	10		
5	HIS1001	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	20	10		
6		Ngoại ngữ B1	5	20	35	20	
	FLF1107	Tiếng Anh B1	5	20	35	20	
	FLF1407	Tiếng Trung B1	5	20	35	20	
7		Giáo dục thể chất	4				
8		Giáo dục quốc phòng - an ninh	8				
II		Khối kiến thức theo lĩnh vực	29				
II.1		Các học phần bắt buộc (không bao gồm học phần 17)	23				
9	MNS1053	Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	36	9		
10	THL1057	Nhà nước và pháp luật đại cương	2	20	5	5	PHI1006
11	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới	3	42	3		
12	HIS1056	Cơ sở văn hoá Việt Nam	3	42	3		
13	SOC1051	Xã hội học đại cương	3	39	6		

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
14	PSY1051	Tâm lí học đại cương	3	30	15		
15	PHI1054	Lôgic học đại cương	3	33	12		
16	INT1005	Tin học ứng dụng	3	15	30		
17		Kĩ năng bổ trợ	3				
II.2		Các học phần tự chọn	6/18				
18	INE1014	Kinh tế học đại cương	2	20	10		
19	EVS1001	Môi trường và phát triển	2	26	4		
20	MAT1078	Thống kê cho khoa học xã hội	2	20	10		
21	LIN1050	Thực hành văn bản tiếng Việt	2	20	10		
22	LIB1050	Nhập môn năng lực thông tin	2	20	10		
23	LIT1053	Viết học thuật	2	20	10		
24	LIT1054	Tư duy sáng tạo và thiết kế ý tưởng	2	20	10		
25	ITS1051	Hội nhập quốc tế và phát triển	2	20	10		
26	POL1053	Hệ thống chính trị Việt Nam	2	20	10		
III		Khối kiến thức theo khối ngành	27				
III.1		Các học phần bắt buộc	18				

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
27		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	16	40	4	
	FLH1155	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	16	40	4	
	FLH1156	Tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	16	40	4	
28		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 2	5	20	35	20	
	FLH1157	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 2	5	20	35	20	FLH1155
	FLH1158	Tiếng Trung cho khoa học xã hội và nhân văn 2	5	20	35	20	FLH1156
29	MNS1054	Khởi nghiệp	3	30	15		
30	ARO1160	Các lý thuyết quản trị	3	39	6		
31	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng	3	36	9		
III.2		Các học phần tự chọn	9/27				
32	ARO1100	Lưu trữ học đại cương	3	39	6		
33	TOU1100	Đại cương về quản trị kinh doanh	3	30	15		

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
34	MNS1100	Khoa học quản lý đại cương	3	36	9		
35	PSY2031	Tâm lý học quản lý	3	30	15		
36	CAL2004	Luật hành chính Việt Nam	3	30	15		
37	LIB2001	Thông tin học đại cương	3	40	5		
38	JOU1051	Báo chí truyền thông đại cương	3	39	6		
39	POL1052	Chính trị học đại cương	3	36	9		
40	PHI1100	Mỹ học đại cương	3	36	9		
IV		Khôi kiến thức theo nhóm ngành	18				
<i>IV.1</i>		<i>Các học phần bắt buộc</i>	<i>12</i>				
41	ARO1161	Tổ chức văn phòng	3	36	9		ARO1151
42	ARO1156	Tổ chức quản lý công tác văn thư lưu trữ	3	36	9		
43	ARO1162	Quản trị nhân sự văn phòng	3	30	15		ARO1151
44	ARO1165	Tổ chức hệ thống thông tin văn phòng	3	30	15		
<i>IV.2</i>		<i>Các học phần tự chọn (chọn một trong hai định hướng sau):</i>	<i>6</i>				

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
		<i>Định hướng kiến thức chuyên sâu của ngành</i>	6/1 2				
45	MNS2064	Hành chính học đại cương	3	39	6		
46	ARO1102	Quan hệ công chúng trong văn phòng	3	30	15		
47	ARO1166	Đạo đức công vụ	3	30	15		
48	BSA2001	Nguyên lý kế toán	3	30	15		
		<i>Định hướng kiến thức liên ngành</i>	6/1 2				
49	POL1151	Chính sách công của Việt Nam	3	36	9		
50	SOW1102	Phát triển cộng đồng	3	30	15		
51	ITS3121	Các vấn đề toàn cầu	3	30	15		
52	PSY1153	Tâm lý học giao tiếp	3	36	9		
V		Khối kiến thức ngành	48				
V.1		Các học phần bắt buộc	23				
53	ARO3041	Phương pháp soạn thảo văn bản	3	25	20		
54	ARO3074	Nghiệp vụ văn thư	3	30	15		
55	ARO3075	Nghiệp vụ lưu trữ	3	30	15		

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
56	ARO3064	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3	30	15		
57	ARO3065	Quản lý tài sản cơ quan	2	20	10		ARO1151
58	ARO3066	Văn hoá công sở	3	39	6		ARO1151
59	ARO3067	Nghiệp vụ thư ký	3	36	9		ARO1151
60	ARO3048	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng	3	20	25		ARO1151
V.2		Các học phần tự chọn	12/30				
61	ARO3076	Tổ chức sự kiện trong văn phòng	3	30	15		ARO1151
62	ARO3077	Lễ tân văn phòng	3	30	15		ARO1151
63	ARO3078	Kỹ năng giao tiếp	3	30	15		
64	ARO3079	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	3	30	15		
65	ARO3080	Kỹ năng thuyết trình	3	30	15		
66	ARO3081	Kỹ năng tổ chức công việc	3	30	15		
67	ARO3082	Kỹ năng làm việc nhóm	3	30	15		
68	ARO3083	Kỹ năng quản lý thời gian	3	30	15		
69	ARO3084	Kỹ năng quản lý xung đột	3	30	15		

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
70	ARO3085	Quản lý tài liệu điện tử	3	30	15		
V.3		Thực tập và khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	13				
71	ARO4050	Thực tập thực tế	3	5	40		ARO1151
72	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp	5	10	65		ARO1151/ ARO4050
73	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp	5				ARO4051
		<i>Học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp</i>					
74	ARO4059	Lý luận về quản trị văn phòng	2	26	4		ARO4051
75	ARO4060	Kỹ năng, nghiệp vụ hành chính - văn phòng	3	30	15		ARO4051
Tổng cộng			138				

Ghi chú: Học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến thức chung được tính vào số tín chỉ của chương trình đào tạo nhưng kết quả đánh giá các học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy.

7. Ma trận chuẩn đầu ra (Ma trận thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CDR của chương trình)¹

¹ Đánh dấu X vào các chuẩn đầu ra tương ứng với từng học phần.

II.1		Các học phần bắt buộc	23										
9	HIS1056	Cơ sở văn hóa Việt Nam	3		x					x	x	x	x
10	MNS1053	Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3		x					x	x	x	x
11	PSY1051	Tâm lí học đại cương	3		x					x	x	x	x
12	PHI1054	Logic học đại cương	3		x					x	x	x	x
13	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới	3		x					x	x	x	x
14	THL1057	Nhà nước và pháp luật đại cương	2		x					x	x	x	x
15	SOC1051	Xã hội học đại cương	3		x					x	x	x	x
16	INT1005	Tin học ứng dụng	3		x					x	x	x	x
17		Kĩ năng bổ trợ	3							x			
II.2		Các học phần tự chọn	6/18										
18	INE1014	Kinh tế học đại cương	2		x					x	x	x	x
19	EVS1001	Môi trường và phát triển	2		x					x	x	x	x
20	MAT1078	Thống kê cho khoa học xã hội	2		x					x	x	x	x
21	LIN1050	Thực hành văn bản tiếng Việt	2		x					x	x	x	x
22	LIB1050	Nhập môn năng lực thông tin	2		x					x	x	x	x
23	LIT1053	Viết học thuật	2		x					x	x	x	x
24	LIT1054	Tư duy sáng tạo và thiết kế ý tưởng	2		x					x	x	x	x
25	ITS1051	Hội nhập quốc tế và phát triển	2		x					x	x	x	x

26	POL1053	Hệ thống chính trị Việt Nam	2		x					x	x	x	x
III		Khối kiến thức theo khối ngành	27										
III.1		Các học phần bắt buộc	18										
27		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	x						x	x	x	x
	FLH1155	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	x						x	x	x	x
	FLH1156	Tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	x						x	x	x	x
28		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 2	5	x						x	x	x	x
	FLH1157	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 2	5	x						x	x	x	x
	FLH1158	Tiếng Trung cho khoa học xã hội và nhân văn 2	5	x						x	x	x	x
29	MNS1054	Khởi nghiệp	3			x				x	x	x	x
30	ARO1160	Các lý thuyết quản trị	3				x		x		x	x	x
31	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng	3			x			x	x	x	x	x
III.2		Các học phần tự chọn	9/27										
32	ARO1100	Lưu trữ học đại cương	3				x		x		x	x	x
33	TOU1100	Đại cương về quản trị kinh doanh	3			x				x	x	x	x
34	MNS1100	Khoa học quản lý đại cương	3			x				x	x	x	x
35	PSY2031	Tâm lý học quản lý	3			x				x	x	x	x
36	CAL2004	Luật hành chính Việt Nam	3			x				x	x	x	x
37	LIB2001	Thông tin học đại cương	3			x				x	x	x	x
38	JOU1051	Báo chí truyền thông đại cương	3			x				x	x	x	x

39	POL1052	Chính trị học đại cương	3				x				x	x	x	x
40	PHI1100	Mỹ học đại cương	3				x				x	x	x	x
IV		Khối kiến thức theo nhóm ngành	18											
IV.1		Các học phần bắt buộc	12											
41	ARO1161	Tổ chức văn phòng	3				x		x	x	x	x	x	x
42	ARO1156	Tổ chức quản lý công tác văn thư lưu trữ	3				x		x	x	x	x	x	x
43	ARO1162	Quản trị nhân sự văn phòng	3				x		x	x	x	x	x	x
44	ARO1165	Tổ chức hệ thống thông tin văn phòng	3				x		x	x	x	x	x	x
IV.2		Các học phần tự chọn (chọn một trong hai định hướng sau):	6											
		<i>Định hướng kiến thức chuyên sâu của ngành</i>	<i>6/12</i>											
45	MNS2064	Hành chính học đại cương	3				x		x	x	x	x	x	x
46	ARO1102	Quan hệ công chúng trong văn phòng	3				x	x	x	x	x	x	x	x
47	ARO1166	Đạo đức công vụ	3				x	x	x	x	x	x	x	x
48	BSA2001	Nguyên lý kế toán	3				x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Định hướng kiến thức liên ngành</i>	<i>6/12</i>											
49	POL1151	Chính sách công của Việt Nam	3				x	x	x	x	x	x	x	x
50	SOW1102	Phát triển cộng đồng	3				x	x	x	x	x	x	x	x
51	ITS3121	Các vấn đề toàn cầu	3				x				x	x	x	x

52	PSY1153	Tâm lí học giao tiếp	3				X			X	X	X	X
V		Khối kiến thức ngành	48										
V.1		Các học phần bắt buộc	23										
53	ARO3041	Phương pháp soạn thảo văn bản	3				X	X	X	X	X	X	X
54	ARO3074	Nghiệp vụ văn thư	3				X	X	X	X	X	X	X
55	ARO3075	Nghiệp vụ lưu trữ	3				X	X	X	X	X	X	X
56	ARO3064	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3				X	X	X	X	X	X	X
57	ARO3065	Quản lý tài sản cơ quan	2				X	X	X	X	X	X	X
58	ARO3066	Văn hoá công sở	3				X	X	X	X	X	X	X
59	ARO3067	Nghiệp vụ thư ký	3				X	X	X	X	X	X	X
60	ARO3048	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng	3				X	X	X	X	X	X	X
V.2		Các học phần tự chọn	12/30										
61	ARO3076	Tổ chức sự kiện trong văn phòng	3				X	X	X	X	X	X	X
62	ARO3077	Lễ tân văn phòng	3				X	X	X	X	X	X	X
63	ARO3078	Kỹ năng giao tiếp	3				X	X	X	X	X	X	X
64	ARO3079	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	3				X	X	X	X	X	X	X
65	ARO3080	Kỹ năng thuyết trình	3				X	X	X	X	X	X	X
66	ARO3081	Kỹ năng tổ chức công việc	3				X	X	X	X	X	X	X
67	ARO3082	Kỹ năng làm việc nhóm	3				X	X	X	X	X	X	X

8. Tóm tắt nội dung các học phần (Ghi theo số thứ tự trong khung CTĐT)

1. Triết học Mác-Lênin

- Mã số học phần: PHI1006
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Triết học Mác – Lê nin là hệ thống quan điểm lý luận chung nhất về thế giới và vị trí của con người trong thế giới đó, là khoa học về những quy luật vận động, phát triển chung nhất của tự nhiên, xã hội và tư duy. Ngày nay, xu hướng toàn cầu hóa tăng lên không ngừng, Triết học Mác – Lê nin là cơ sở thế giới quan và phương pháp luận khoa học, cách mạng để phân tích xu hướng vận động, phát triển của xã hội hiện đại. Sự nghiệp đổi mới ở Việt Nam tất yếu phải dựa trên cơ sở lý luận khoa học của Triết học Mác – Lê nin, trong đó hạt nhân là phép biện chứng duy vật.

2. Kinh tế chính trị Mác-Lênin

- Mã số học phần: PEC1008
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Triết học Mác-Lênin (PHI 1006)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần Kinh tế chính trị Mác - Lênin bao gồm 6 nội dung lớn. Nội dung đầu tiên của Học phần là giới thiệu khái quát về Kinh tế chính trị Mác - Lênin, từ lịch sử hình thành, phát triển đến đối tượng, phương pháp nghiên cứu, chức năng... Nội dung thứ hai bao gồm những vấn đề cơ bản về kinh tế thị trường: hàng hóa, thị trường, vai trò của các chủ thể kinh tế tham gia thị trường. Nội dung thứ ba trình bày những vấn đề cơ bản nhất học thuyết giá trị thặng dư - hòn đá tảng của học thuyết kinh tế C. Mác, bao gồm nguồn gốc, bản chất, các hình thức biểu hiện... của giá trị thặng dư. Nội dung thứ tư trình bày về độc quyền, quan hệ cạnh tranh và độc quyền, độc quyền nhà nước, tác động hai mặt của chúng trong nền kinh tế thị trường. Nội dung thứ năm là kinh tế thị trường định hướng XHCN Việt Nam, bao gồm khái niệm, tính tất yếu, đặc điểm và những vấn đề cấp thiết phải hoàn thiện. Nội dung thứ sáu là công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế của Việt Nam, bao gồm các khái niệm cơ bản, nội dung, điều kiện và định hướng thực hiện cơ bản.

3. Chủ nghĩa xã hội khoa học

- Mã số học phần: PHI1002
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Ngoài phần giới thiệu về vị trí, đối tượng và phương pháp nghiên cứu của học phần chủ nghĩa xã hội khoa học, nội dung chính của Học phần có hai khối kiến thức chính: *một là*, quá trình hình thành, phát triển của chủ nghĩa xã hội khoa học; *hai là*, những phạm trù, quy luật chính trị- xã hội cơ bản trong quá trình vận động từ hình thái kinh tế-xã hội tư bản chủ nghĩa sang hình thái kinh tế-xã hội cộng sản chủ nghĩa, gồm: Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân, chủ nghĩa xã hội và thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội, dân chủ xã hội chủ nghĩa và nhà nước xã hội chủ nghĩa, cơ cấu xã hội- giai cấp và vấn đề liên minh giai cấp, tầng lớp, vấn đề dân tộc, tôn giáo, gia đình trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội.

4. Tư tưởng Hồ Chí Minh

- Mã số học phần: POL1001
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần Tư tưởng Hồ Chí Minh gồm 6 chương cung cấp cho sinh viên kiến thức cơ bản về: Đối tượng, phương pháp nghiên cứu và ý nghĩa học tập môn tư tưởng Hồ Chí Minh; về cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh; về độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; về Đảng Cộng sản và nhà nước Việt Nam; về đoàn kết dân tộc và đoàn kết quốc tế; về văn hóa, đạo đức, con người.

5. Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam

- Mã số học phần: HIS1001
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Tư tưởng Hồ Chí Minh
- Tóm tắt nội dung:

Trang bị cho sinh viên sự hiểu biết về đối tượng, mục đích, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu, học tập môn Lịch sử Đảng và những kiến thức cơ bản, cốt lõi, hệ thống về sự ra đời của Đảng (1920-1930), quá trình Đảng lãnh đạo cuộc đấu tranh giành chính quyền (1930- 1945), lãnh đạo hai cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp và đế quốc Mỹ xâm lược, hoàn thành giải phóng dân tộc, thống nhất đất nước (1945-1975), lãnh đạo cả nước quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tiến hành công cuộc đổi mới (1975-2018). Qua đó khẳng định các thành công, nêu lên các hạn chế, tổng kết những kinh nghiệm về sự lãnh đạo cách mạng của Đảng để giúp người học nâng cao nhận thức, niềm tin đối với Đảng và khả năng vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn công tác, góp phần xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

6.1. Học phần tiếng Anh B1

- Mã số học phần: FLF1107
- Số tín chỉ: 05
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần tiếng Anh B1 được chia làm 15 nội dung, tương đương 5 giờ trên lớp/ 1 nội dung.

Học phần tiếng Anh B1 cung cấp cho sinh viên những kiến thức tổng hợp về:

- Các vấn đề ngữ pháp tiếng Anh nâng cao bậc 3;
- Các chủ điểm từ vựng bậc 3 và các từ vựng liên quan đến các chủ đề thông dụng trong đời sống;
- Các kĩ năng ngôn ngữ Nghe, Nói, Đọc, Viết bậc 3 với độ khó tương đương bậc 3 theo khung năng lực 6 bậc VSTEP của Việt Nam.

6.2. Học phần tiếng Trung B1

- Mã số học phần: FLF1407
- Số tín chỉ: 05
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Chương trình tiếng Trung Quốc B1 cung cấp cho sinh viên những kiến thức ngữ pháp cơ bản (tiếp theo chương trình tiếng Trung Quốc A1 và A2) thông qua việc học các bài trong giáo trình Hán ngữ tập 2 (quyển thượng), và luyện làm các bài tập trong sách HSK cấp 3 (quyển mới). Trong giai đoạn này, sinh viên được tập trung học cách sử dụng các mô hình câu như: câu khuyết chủ ngữ, câu vị ngữ chủ vị, câu bị động về mặt ý nghĩa, câu tồn hiện, câu chữ把, câu chữ被, câu phức không có từ ngữ liên quan, câu mang các loại bổ ngữ như: bổ ngữ xu hướng đơn, bổ ngữ xu hướng kép, bổ ngữ kết quả, bổ ngữ động lượng, bổ ngữ trình độ (2), bổ ngữ khả năng; cách sử dụng các trợ từ, giới từ, phó từ; và một lượng từ vựng cơ bản ở một số lĩnh vực xã hội hàng ngày như kinh nghiệm trong cuộc sống, học tập, tham quan du lịch, nghệ thuật, kiến trúc, phong tục tập quán... Đồng thời, tăng cường rèn luyện cho sinh viên những kỹ năng cơ bản về nghe, nói, đọc, viết nhằm áp dụng, củng cố, mở rộng những kiến thức ngữ pháp và từ vựng đã được học trong từng bài. Sau khi hoàn thành chương trình, sinh viên có thể đạt được trình độ HSK cấp 3.

9. Các phương pháp nghiên cứu khoa học

- Mã số học phần: MNS 1053
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về khoa học, hoạt động khoa học và công nghệ, nghiên cứu khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học, xây dựng luận điểm khoa học, vai trò của luận điểm khoa học trong nghiên cứu khoa học, trình tự xây dựng luận điểm khoa học, giả thuyết khoa học, chứng minh luận điểm khoa học, các phương pháp tiếp cận trong nghiên cứu khoa học (như nghiên cứu tài liệu, phương pháp phi thực nghiệm, phương pháp thực nghiệm, phương pháp trắc nghiệm, hội nghị khoa học, xử lý thông tin khoa học, phân tích kết quả nghiên cứu...), trình bày luận điểm khoa học, luận văn khoa học. Hình thành Kỹ năng thao tác nghiên cứu khoa học, biết xây dựng luận điểm khoa học, chứng minh luận điểm khoa học và trình bày luận điểm khoa học, viết tài liệu khoa học, thuyết trình khoa học. Hình thành đạo đức khoa học trong sinh viên

10. Nhà nước và pháp luật đại cương

- Mã số học phần: THL 1057
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: PHI 1006
- Tóm tắt nội dung:

Nhà nước và pháp luật đại cương là học phần bắt buộc được đưa vào chương trình giảng dạy nhiều năm nay ở các cơ sở đào tạo khác nhau. Đây là học phần nghiên cứu những vấn đề chung nhất và cơ bản nhất, mang tính toàn diện và hệ thống các tri thức về nhà nước và pháp luật, nghiên cứu bản chất, vai trò xã hội, qui luật phát sinh, tồn tại và phát triển của hai hiện tượng xã hội này. Ngoài ra nhà nước và pháp luật đại cương cũng nghiên cứu những nét cơ bản nhất về các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam. Đây cũng là học phần nghiên cứu một cách toàn diện và có hệ thống nhất các khái niệm, phạm trù, các nguyên tắc và các qui luật về nhà nước và pháp luật.

11. Lịch sử văn minh thế giới

- Mã số học phần: HIS 1053
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: PHI 1006
- Tóm tắt nội dung:

Giới thiệu sự hình thành và phát triển của văn minh nhân loại thông qua việc trình bày các nền văn minh tiêu biểu như (1) văn minh Ai Cập; (2) văn minh Lưỡng Hà ; (3) văn minh Trung Hoa ; (4) văn minh Ấn Độ ; (5) văn minh A rập; (6) văn minh Đông Nam Á; (7) văn minh Hy Lạp - La Mã; (8) văn minh Tây Âu trung đại; (9) văn minh công nghiệp; (10) văn minh thế kỷ XX... ; Trong mỗi nền văn minh sẽ giới thiệu ảnh hưởng của điều kiện tự nhiên, môi trường xã hội-văn hóa tới sự hình thành và phát triển của các nền văn minh ; Trình bày khái quát những nét chủ yếu của tiến trình văn minh và những đóng góp tiêu biểu về chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học -kỹ thuật, tôn giáo...

12. Cơ sở văn hóa Việt Nam

- Mã số học phần: HIS 1056
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:

- Tóm tắt nội dung:

Cơ sở Văn hóa Việt Nam cung cấp cho người học những khái niệm cơ bản về văn hóa như: văn hóa, văn minh, văn hiến, văn vật. Học phần cũng cung cấp cho người học những kiến thức tổng quát, từ đó giúp người học có thể lý giải về các khía cạnh của văn hoá Việt Nam như: mối quan hệ giữa con người, môi trường tự nhiên, môi trường xã hội Việt Nam với văn hoá; những đặc trưng chung của quá trình giao lưu tiếp xúc văn hoá ở Việt Nam và những nét nổi bật của quá trình giao lưu tiếp xúc giữa văn hoá Việt Nam với văn hoá Trung Hoa, Ấn Độ, phương Tây. Học phần *Cơ sở văn hoá Việt Nam* cũng giới thiệu cho người học những thành tố cơ bản của văn hoá Việt Nam như ngôn ngữ, tôn giáo (Nho giáo, Phật giáo, Lão giáo, Thiên chúa giáo), tín ngưỡng (tín ngưỡng phồn thực, tín ngưỡng thờ thành hoàng làng, tín ngưỡng thờ Mẫu), lễ hội...; diễn trình của lịch sử văn hoá Việt Nam từ thời tiền sử cho đến nay hay những đặc trưng của các vùng văn hoá trên lãnh thổ Việt Nam. Từ đó bước đầu định hướng nhận thức về sự phát triển của nền văn hoá Việt Nam hiện đại trên cơ sở giữ gìn, phát huy những giá trị truyền thống và hội nhập, tiếp thu những giá trị văn hóa mới.

13. Xã hội học đại cương

- Mã số học phần: SOC 1051
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp cho sinh viên một cách có hệ thống những kiến thức cơ bản về xã hội học, bao gồm: đối tượng, chức năng, quá trình hình thành và phát triển của xã hội học, các khái niệm, phạm trù và nguyên lý cơ bản xã hội học, các lĩnh vực nghiên cứu của xã hội học, một số lý thuyết và phương pháp xã hội học. Trên cơ sở của các khái niệm cơ bản, sinh viên có thể hiểu được mối quan hệ giữa các cá nhân, cộng đồng và xã hội. Các mối quan hệ xã hội thể hiện ở các cấp độ xã hội khác nhau và phản ánh những đặc trưng xã hội về các mặt hoạt động cơ bản của đời sống xã hội như: kinh tế, chính trị văn hóa và xã hội. Xã hội như một tổng thể có cấu trúc xác định và có thể phân tích theo các tiếp cận cấu trúc, chức năng hay hành động xã hội. Sau khi học xong môn xã hội học đại cương, sinh viên có thể hiểu được một cách khái quát về vị trí vai trò của các cá nhân, các nhóm xã hội, các

thiết chế, các tổ chức xã hội, các tầng lớp và các giai cấp xã hội trong một xã hội tổng thể. Trên cơ sở những tri thức đó, giáo dục cho sinh viên đạo đức nghề nghiệp xã hội học trong công cuộc xây dựng đất nước ta hiện nay.

14. Tâm lý học đại cương

- Mã số học phần: PSY 1051
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Tâm lý học đại cương cung cấp cho người học các khái niệm cơ bản của tâm lý học như: tâm lý, tâm lý học, hoạt động, giao tiếp, nhân cách; các phương pháp nghiên cứu cơ bản của tâm lý học như: quan sát, điều tra, trắc nghiệm, thực nghiệm, phỏng vấn...; quá trình hình thành và phát triển tâm lý người; các đặc điểm, qui luật và cơ chế tâm lý của các quá trình, trạng thái và thuộc tính tâm lý con người; phân tích và chứng minh vai trò của các yếu tố cơ bản trong sự hình thành và phát triển nhân cách; dự báo các xu hướng, tiềm năng và tiền đề phát triển của khoa học tâm lý trong thế kỉ XXI.

15. Logic học đại cương

- Mã số học phần: PHI 1054
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Lô gích học là khoa học về các hình thức và quy luật của tư duy đúng đắn. Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức căn bản và có hệ thống về các hình thức tồn tại của tư duy như: khái niệm, phán đoán, suy luận, chứng minh và các quy luật lô gích hình thức cơ bản của tư duy như: Luật đồng nhất; Luật cấm mâu thuẫn; Luật bài trung; Luật lý do đầy đủ. Từ đó sinh viên hình dung được một cách cụ thể vai trò và tác động của tư duy lô gích trong hoạt động nhận thức và hoạt động thực tiễn. Giúp người học có khả năng tìm kiếm, nhận dạng và khắc phục những lỗi lô gích của tư duy trong quá trình phản ánh, đồng thời xây dựng được phương pháp tư duy chính xác chặt chẽ, khoa học cho mình. Học phần không chỉ trang bị cho sinh viên những phương pháp tư duy đúng đắn để có thể phản ánh

chân thực đối tượng ở trạng thái đứng im tương đối của đối tượng (mặt hình thức của nó) mà còn cung cấp những cơ sở và nền tảng cho một phương pháp tư duy đúng đắn nói chung, giúp người học có thể vận dụng nó trong việc lĩnh hội các khoa học khác và dùng nó trong hoạt động thực tiễn một cách có hiệu quả. Vì vậy, đây là học phần đã đang và nên là học phần phổ cập và bắt buộc đối với sinh viên ở giai đoạn đại cương trong tất cả các trường đại học.

16. Tin học ứng dụng

- Mã số học phần: INT1005
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần Tin học ứng dụng gồm các kiến thức và kỹ năng cơ bản về tin học văn phòng cần thiết nhất cho sinh viên, tập trung vào thực hành các kỹ năng sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản, trình chiếu và bảng tính. Các tính năng của phần mềm được giảng dạy thông qua các bài thực hành hướng tới mang tính ứng dụng thực tế, giải quyết một nhiệm vụ cụ thể. Sinh viên được phát huy khả năng sáng tạo và năng lực giải quyết vấn đề của mình.

18. Kinh tế học đại cương

- Mã số học phần: INE 1014
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp những kiến thức cơ bản nhất về kinh tế học hiện đại (Kinh tế vi mô và Kinh tế vĩ mô). Học phần bắt đầu bằng việc giới thiệu những vấn đề cơ bản của hoạt động kinh tế và những phương pháp của khoa học kinh tế. Tiếp đó là phân tích cơ bản về một trong những nội dung quan trọng nhất của kinh tế thị trường - cầu, cung, giá cả cân bằng và thực chất của sự điều tiết của cơ chế thị trường cũng như việc Chính phủ tác động vào các thị trường. Trên quan điểm phân tích chi phí và lợi ích, học phần đi sâu giải thích hành vi của doanh nghiệp trên các thị trường nhằm mục tiêu tối đa hoá lợi nhuận. Học phần dành một phần quan trọng để luận giải các vấn đề của toàn bộ hệ thống kinh tế. Đó là các

vấn đề tổng cầu, tổng cung, sản lượng quốc gia, thất nghiệp và lạm phát. Trên nền tảng này, học phần tập trung luận giải việc sử dụng các công cụ chính sách của Chính phủ (chính sách tài khoá, chính sách tiền tệ, chính sách ngoại thương) nhằm ổn định và tăng trưởng kinh tế.

19. Môi trường và phát triển

- Mã số học phần: EVS1001
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần giới thiệu hệ thống các khái niệm về tài nguyên, môi trường và phát triển. Đặc điểm, nguyên nhân, hệ quả của các vấn đề suy thoái và ô nhiễm môi trường, mối quan hệ nhân quả giữa các lĩnh vực phát triển khoa học công nghệ, kinh tế, xã hội với môi trường. Học phần giới thiệu các công cụ luật pháp, kinh tế, khoa học công nghệ để bảo vệ môi trường và phát triển bền vững.

Học phần dành một phần năm thời lượng học tập để sinh viên nghiên cứu và thảo luận về các vấn đề môi trường và mối liên quan giữa các vấn đề môi trường và phát triển trên thế giới và ở Việt Nam với lĩnh vực chuyên ngành học tập của sinh viên.

20. Thống kê cho khoa học xã hội

- Mã số học phần: MAT 1078
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần trang bị cho học sinh một số kết quả cơ bản, đơn giản của Thống kê ứng dụng để xử lý hai đại lượng quan trọng, rất hay được dùng trong thực tế: tỷ lệ và trung bình. Đó là bài toán ước lượng tham số, kiểm định giả thiết liên quan đến tỷ lệ, trung bình; so sánh hai giá trị trung bình, so sánh hai tỷ lệ, kiểm tra tính độc lập giữa hai đại lượng; tương quan và hồi quy giữa hai biến.

21. Thực hành văn bản tiếng Việt

- Mã số học phần: LIN 1050
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Phân tích khái quát văn bản khoa học: tìm chủ đề, phân tích kết cấu tổng thể của văn bản thành các phần mở đầu, nội dung, kết luận và nhận biết cơ sở để chia tách các phần đó. Phân tích tính hợp lí/ lôgic của đề cương văn bản. Phân tích lối lập luận của văn bản. Phân tích những biểu hiện của mạch lạc văn bản (giữa các phần lớn và giữa các đoạn nhỏ hơn trong một phần lớn như phần nội dung văn bản); Phân tích các bộ phận của văn bản: cấu tạo đoạn văn, phép suy lí, kết tử lập luận, tác tử lập luận, phân tích trật tự tuyến tính của các cú/mệnh đề hữu quan qua phép cải biến và nhận xét tính hơn trội của trật tự nào đó trong ngữ cảnh. Phát hiện các phương tiện liên kết giữa các câu và các đoạn văn. Phát hiện, phân tích và sửa lỗi ở phạm vi văn bản (lỗi phân đoạn, lỗi liên kết) và ở phạm vi câu (câu sai về cấu tạo ngữ pháp, về ngữ nghĩa, về cách dùng hư từ, về trật tự từ); Luyện tập kĩ năng tóm tắt văn bản; Luyện tập kĩ năng tạo lập văn bản: lập dàn ý/ đề cương dựa trên chủ đề cho sẵn, viết một đoạn nào đó để triển khai chủ đề bộ phận, viết văn bản theo dàn ý/ đề cương, cách viết trình bày lịch sử vấn đề đang được nghiên cứu, cách thức lập thư mục tài liệu tham khảo.

22. Nhập môn năng lực thông tin

- Mã số học phần: LIB1050
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần là những kiến thức căn bản về năng lực xử lý thông tin bao gồm: các khái niệm cơ bản về năng lực thông tin, tình hình thông tin hiện nay, các phương pháp tiếp cận thông tin, các phương pháp xử lý thông tin, thông tin hữu ích, thông tin “rác”...

23. Viết học thuật

- Mã số học phần: LIT1053
- Số tín chỉ: 02

- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần trang bị cho người học các kỹ năng viết cần thiết trong môi trường đại học, giúp người học hình thành khả năng tư duy và biểu đạt bằng ngôn từ một cách rõ ràng, chuẩn xác, đúng quy cách về các chủ đề học thuật. Học phần hướng dẫn người học từng bước cụ thể trong quá trình viết một văn bản học thuật từ khâu phân tích và lựa chọn chủ đề, lên ý tưởng và lập kế hoạch viết, tạo lập và củng cố luận điểm, cách thức tổ chức toàn bài luận, cho đến việc viết từng đoạn văn và câu văn chuẩn mực, và sau cùng là việc sửa chữa và hoàn thiện văn bản.

24. Tư duy sáng tạo và thiết kế ý tưởng

- Mã số học phần: LIT 1054
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Được tiếp thu, kết hợp và sáng tạo từ các khoá học VIBE (Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp) và Designing Your Life với giáo trình của Đại học Stanford (Hoa Kỳ) do các chuyên gia Học viện Sáng tạo – Đại học Dublin (Ireland) xây dựng và giảng dạy, học phần *Tư duy sáng tạo và thiết kế ý tưởng* giúp người học phát triển tư duy sáng tạo, đồng thời hiểu và ứng dụng quy trình Tư duy thiết (Design thinking) vào thực tiễn. Qua đó, người học phát huy được trí tuệ, tính năng động để đưa ra được những ý tưởng, mô hình giải pháp hoặc sản phẩm phù hợp để giải quyết vấn đề một cách sáng tạo, có sự chuẩn bị năng động nhất cho tương lai cuộc đời mình, có khả năng tự chủ, thích ứng tốt với những yêu cầu ngày càng cao và đa dạng của thị trường lao động.

25. Hội nhập quốc tế và Phát triển

- Mã số học phần: ITS1051
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học này nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về hai xu thế lớn của thế giới và đất nước là hội nhập quốc tế và phát triển. Các kiến thức cơ bản này bao gồm khái niệm để nắm được bản chất, phân loại để nắm được những hình thức và đặc thù của hội nhập quốc tế và phát triển, các quan điểm lý thuyết khác nhau về mối quan hệ giữa hai xu thế này để có thể rút ra được cả tác động tích cực và tiêu cực, tiến trình vận động của hội nhập quốc tế và phát triển của thế giới và đất nước để có thể đánh giá được về cách thức, sự hiệu quả và những vấn đề cần khắc phục.

Do xu thế hội nhập quốc tế và phát triển luôn có ảnh hưởng lớn tới mọi lĩnh vực của đời sống nhân loại và quốc gia, không một lĩnh vực nào mà không chịu tác động của môi trường quốc tế, không một lĩnh vực nào mà không có nhu cầu phát triển, nhập việc cung cấp các kiến thức cơ bản nói trên còn giúp sinh viên các ngành học khác nhau có thể vận dụng chúng và lĩnh vực chuyên môn cụ thể của mình.

26. Hệ thống chính trị Việt Nam

- Mã số học phần: POL1053
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần trang bị cho sinh viên những hiểu biết về hệ thống chính trị Việt Nam, trên các khía cạnh cơ bản như:

- a) Những vấn đề lý luận chung về hệ thống chính trị và hệ thống chính trị Việt Nam.
- b) Cấu trúc, cơ chế vận hành và đặc trưng của hệ thống thiết chế chính trị Việt Nam, từ các nhà nước đầu tiên đến năm 1945.
- c) Cấu trúc, cơ chế vận hành và đặc trưng của hệ thống chính trị Việt Nam từ năm 1945 đến năm 2013, trong đó cơ bản tập trung làm rõ cấu trúc, cơ chế vận hành và đặc trưng của hệ thống chính trị Việt Nam từ năm 1986 đến năm 2016.
- d) Những vấn đề về đổi mới hệ thống chính trị Việt Nam hiện nay.

27.1. Tiếng Anh Khoa học Xã hội Và Nhân văn 1

- Mã số học phần: FLH1155
- Số tín chỉ: 04

- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về:

- Các vấn đề ngữ pháp, từ vựng và ngữ âm tiếng Anh cơ bản tương đương bậc 2 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Những từ vựng được sử dụng trong các tình huống hàng ngày như gia đình, các mối quan hệ cá nhân, nơi ở, giải trí, thể thao, các sự kiện trong cuộc sống,...;
- Cách phát âm các âm, các từ đơn âm và đa âm tiết trong tiếng Anh;
- Các kỹ năng ngôn ngữ đọc, nghe, nói, viết ở mức độ tiền trung cấp.

27.2. Tiếng Trung Khoa học Xã hội Và Nhân văn 1

- Mã số học phần: FLH1156
- Số tín chỉ: 04
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 1 cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về:

- Các kiến thức cơ sở về ngữ âm tiếng Hán hiện đại như: cách đọc và phát âm các thanh mẫu, vận mẫu và thanh điệu, các qui tắc viết phiên âm của chữ Hán, quy tắc đọc các hiện tượng biến điệu...
- Những từ vựng được sử dụng trong cuộc sống hằng ngày về một số chủ đề giao tiếp đơn giản, quen thuộc như: nói về bản thân, gia đình, cuộc sống học tập, trường học...
- Các mô hình câu đơn giản (câu vị ngữ danh từ, câu vị ngữ động từ, câu vị ngữ hình dung từ, câu có hai tân ngữ, câu lựa chọn, câu hỏi sử dụng các đại từ nghi vấn...); Cách sử dụng một số trợ từ, giới từ và phó từ.

- Các kỹ năng ngôn ngữ nghe, nói, đọc, viết ở dạng làm quen ban đầu.

28.1. Tiếng Anh Khoa học Xã hội Và Nhân văn 2

- Mã số học phần: FLH1157
- Số tín chỉ: 05
- Học phần tiên quyết: FLH1155
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức tổng hợp về:

- Các vấn đề ngữ pháp tiếng Anh nâng cao dành cho sinh viên trình độ trung cấp bao gồm sử dụng từ vựng, ngữ pháp phổ biến, phân biệt văn phong học thuật và văn phong hội thoại, cách dựng câu, lập dàn ý cho bài viết, ...;
- Từ vựng cơ bản được sử dụng trong các lĩnh vực xã hội, giao tiếp cá nhân và quan hệ xã hội, các vấn đề được quan tâm như giao thông, kinh tế, môi trường,... ;
- Phương pháp thuyết trình khoa học;
- các kỹ năng ngôn ngữ đọc, nghe, nói, viết ở mức độ trung cấp – tương đương bậc ba theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

28.2. Tiếng Trung Khoa học Xã hội Và Nhân văn 2

- Mã số học phần: FLH1158
- Số tín chỉ: 05
- Học phần tiên quyết: FLH1156
- Tóm tắt nội dung:

Học phần tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 2 cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về:

- Các mô hình câu (câu mang bổ ngữ trình độ (1)/ kết quả/ số lượng/ thời lượng, câu so sánh, câu nhấn mạnh, câu vị ngữ danh từ, câu kiêm ngữ, câu phức quan hệ giả thiết, tăng tiến, nguyên nhân - kết quả ...); cách sử dụng một số trợ từ, giới từ, phó từ.
- Từ vựng cơ bản ở một số lĩnh vực xã hội hàng ngày như học tập, hoạt động hàng ngày, sở thích, đời sống xã hội...

- Các kỹ năng ngôn ngữ nghe, nói, đọc, viết ở mức độ sơ cấp.

29. Khởi nghiệp

- Mã số học phần: MNS1054
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học trang bị cho người học những kiến thức cơ bản nhất về khởi nghiệp bao gồm: khái niệm và bản chất của khởi nghiệp, các loại hình khởi nghiệp, các lý thuyết về khởi nghiệp, lộ trình khởi nghiệp và các nguồn lực cho khởi nghiệp, các phương pháp kích hoạt ý tưởng và lưu ý khi lựa chọn các ý tưởng để hiện thực hóa, nội dung của dự án khởi nghiệp, quy trình và các công cụ trong lập dự án khởi nghiệp, một số kỹ năng cần thiết cho hoạt động khởi nghiệp như kỹ năng tạo lập nhóm khởi nghiệp, kỹ năng làm việc với người hướng dẫn và các bên liên quan, các trách nhiệm và rủi ro trong quá trình khởi nghiệp. Đồng thời, môn học cũng cung cấp cho người học những nghiên cứu tình huống điển hình về khởi nghiệp.

30. Các lý thuyết quản trị

- Mã số học phần: ARO1160
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần trình bày một cách có hệ thống các khái niệm công cụ và những lý thuyết cơ bản về quản trị; điều kiện kinh tế - xã hội và tiền đề cho sự ra đời của các lý thuyết quản trị; quan điểm và tư tưởng cơ bản của các trường phái, các học thuyết quản trị tiêu biểu ở phương Đông và phương Tây; nhận xét, đánh giá những đóng góp của các trường phái lý thuyết trong khoa học quản trị; chỉ ra ý nghĩa và khả năng áp dụng các lý thuyết đó trong thực tế.

31. Nhập môn Quản trị văn phòng

- Mã số học phần: ARO1151
- Số tín chỉ: 03

- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần nghiên cứu tổng quan về văn phòng và quản trị văn phòng. Cụ thể, môn học làm rõ các khái niệm: văn phòng, quản trị, quản trị văn phòng, nhà quản, nhà quản trị văn phòng, tiêu chuẩn của nhà quản trị văn phòng.... Nội dung chính của môn học nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ, hoạt động/công việc của văn phòng; các chức năng quản trị của nhà quản trị văn phòng; các mô hình văn phòng hiện đại và quản trị văn phòng hiện đại; tìm hiểu các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động văn phòng. Trên cơ sở nghiên cứu những nội dung cơ bản trên, học phần còn đề cập đến vấn đề định hướng nghề nghiệp cho sinh viên trong tương lai.

32. Lưu trữ học đại cương

- Mã số học phần: ARO1100
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học “**Lưu trữ học đại cương**” trang bị cho sinh viên lý thuyết cơ bản về lý luận và thực tiễn của lưu trữ và lưu trữ học ở Việt Nam, đặc biệt tập trung vào khái niệm về tài liệu lưu trữ, vai trò của tài liệu lưu trữ trong đời sống xã hội, nhiệm vụ, nguyên tắc quản lý và đối tượng nghiên cứu của công tác lưu trữ.

Các nội dung chủ yếu của môn học được trình bày theo trình tự từ kiến thức chung đến các kỹ năng cơ bản cụ thể. Bắt đầu từ khái niệm tài liệu lưu trữ, đặc điểm của tài liệu lưu trữ, các loại tài liệu lưu trữ-đối tượng cơ bản của công tác lưu trữ; nhiệm vụ của công tác lưu trữ và nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ. Tiếp đó, sinh viên sẽ được tìm hiểu về các nguyên tắc tạo thành cơ sở phương pháp luận của công tác lưu trữ và sự phát triển của ngành lưu trữ Việt Nam qua các giai đoạn lịch sử khác nhau. Phần sau của môn học tập trung vào phân tích các mối quan hệ giữa khoa học lưu trữ và các khoa học khác, từ đó nhận ra sự kết cấu logic và cần thiết của chương trình đào tạo khối ngành. Đây là những kiến thức cơ bản đầu tiên, giúp sinh viên có định hướng đúng đắn về các chuyên ngành đã chọn.

33. Đại cương về quản trị kinh doanh

- Mã số học phần: TOU 1100
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần đề cập đến các vấn đề cơ bản của quản trị nói chung và quản trị doanh nghiệp nói riêng. Bao gồm: Các vấn đề chung về doanh nghiệp; Nội dung chính của công tác quản trị trong doanh nghiệp; Hệ thống thông tin và các quyết định quản trị; Lập kế hoạch kinh doanh trong quản trị doanh nghiệp; Các hoạt động chính của quản trị trong doanh nghiệp (quản trị nhân sự, quản trị quá trình sản xuất kinh doanh, quản trị quá trình tiêu thụ sản phẩm)

34. Khoa học Quản lý đại cương

- Mã số học phần: MNS1100
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Trang bị cho người học hệ thống tri thức liên quan tới bản chất của quản lý, các yếu tố tác động đến quản lý; đối tượng, phương pháp, đặc điểm, ý nghĩa của khoa học quản lý; mối quan hệ của khoa học quản lý với các khoa học khác; điều kiện kinh tế - xã hội và tiền đề lý luận cho sự ra đời của khoa học quản lý; các phẩm chất, năng lực cần có của người quản lý cũng như cách thức để đạt được những phẩm chất và năng lực ấy; các nguyên tắc và phương pháp quản lý cơ bản; phong cách quản lý và nghệ thuật quản lý; các chức năng quản lý: Lập kế hoạch và ra quyết định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra; thông tin trong quản lý. Đồng thời, hình thành kỹ năng trong công tác quản lý ở những lĩnh vực cụ thể

35. Tâm lý học quản lý

- Mã số học phần: PSY2031
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Tâm lý học xã hội (PSY 2023)
- Tóm tắt nội dung:

Làm rõ quá trình hình thành, phát triển của tâm lý học quản lý. Giới thiệu các phương

pháp nghiên cứu tâm lý học quản lý. Phân tích đặc trưng của hoạt động và giao tiếp trong quản lý. Nghiên cứu đặc điểm tâm lý của đối tượng quản lý như: tính cách, khí chất, năng lực, nhu cầu, động cơ. Nghiên cứu nhân cách, uy tín và phong cách lãnh đạo của người quản lý. Nghiên cứu nhóm và các hiện tượng tâm lý xã hội diễn ra trong nhóm với tư cách là sản phẩm của hoạt động tương tác trong tập thể quản lý. Nghiên cứu cơ sở tâm lý học của việc nâng cao hiệu quả quản lý, lãnh đạo.

36. Luật hành chính Việt Nam

- Mã số học phần: CAL2004
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Luật hành chính Việt Nam là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp những kiến thức cơ bản về ngành luật hành chính; quản lý nhà nước; vi phạm hành chính, xử lý vi phạm hành chính và các biện pháp kiểm tra, giám sát đối với hoạt động quản lý nhà nước. Những kiến thức này cần thiết cho việc tổ chức thực hiện và hoàn thiện pháp luật về quản lý nhà nước; đồng thời bảo hộ tích cực các quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện quản lý nhà nước.

37. Thông tin học đại cương

- Mã số học phần: LIB2001
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần trang kiến thức cơ bản về thông tin và thông tin học. Bao gồm: Khái niệm; Các hình thức chuyên tải và kỹ thuật lưu giữ thông tin; Các loại hình thông tin; Lịch sử của kỹ thuật truyền tin. Những vấn đề chung của thông tin học: khái niệm, lịch sử hình thành & phát triển, nhiệm vụ & đối tượng nghiên cứu, những khái niệm, phạm trù và phương pháp nghiên cứu của thông tin học và mối quan hệ của thông tin học với các ngành khoa học khác. Vai trò của thông tin trong phát triển KT-XH. Các vấn đề của thông tin trong đời sống KT-XH. Nội dung quá trình thông tin & dây chuyền thông tin tư liệu. Khái niệm hệ

thông tin & hệ thống TT KH&CN. Đặc điểm người dùng tin & nhu cầu TT KH&CN.
Đào tạo nguồn nhân lực hoạt động TT KH&CN.

38. Báo chí Truyền thông đại chúng

- Mã số học phần: JOU1051
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học giới thiệu các vấn đề lý luận cơ bản về truyền thông và truyền thông đại chúng, vị trí vai trò của báo chí truyền thông đối với chính trị, kinh tế, xã hội, hiểu về 6 loại hình truyền thông đại chúng cơ bản, và xu thế phát triển của từng loại hình, từ đó, vận dụng vào thực tiễn để lý giải cho sự vận động và phát triển của ngành báo chí truyền thông.

39. Chính trị học đại cương

- Mã số học phần: POL1052
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần Chính trị học đại cương nghiên cứu lĩnh vực chính trị của đời sống xã hội.

Học phần cung cấp cho sinh viên những khái niệm, phạm trù cơ bản của chính trị học như: chính trị, quyền lực chính trị, hệ thống chính trị, hoạt động chính trị, chủ thể hoạt động chính trị, quyết định chính trị, văn hóa chính trị, v.v.. Từ đó sinh viên có khả năng nhận thức, phân tích chính trị và có thái độ chính trị đúng đắn.

Học phần trang bị cho sinh viên hiểu biết về thực tiễn, xu hướng cơ bản của đời sống chính trị quốc tế trong thời đại toàn cầu hóa và đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng Cộng sản và Nhà nước Việt Nam hiện nay.

40. Mỹ học đại cương

- Mã số học phần: PHI1100
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: PHI1007

- Tóm tắt nội dung:

Học phần mỹ học đại cương cung cấp cho người học những tri thức nền tảng, sâu sắc và khá toàn diện về bản chất mối quan hệ thẩm mỹ của con người đối với thế giới hiện thực trên những nội dung cơ bản như sau: làm sáng tỏ nguồn gốc, bản chất và đặc trưng của quá trình thực tiễn lao động sáng tạo và lao động sản xuất các giá trị thẩm mỹ; quá trình phản ánh thế giới hiện thực, mô phỏng, nhận thức, sáng tạo, đánh giá, phê bình, thưởng thức các giá trị thẩm mỹ - nghệ thuật và tiêu dùng các sản phẩm thẩm mỹ; các thuộc tính và chức năng xã hội của nghệ thuật; những vấn đề về ý thức thẩm mỹ, kinh nghiệm thẩm mỹ, tâm lý, cảm giác, tri giác, trực giác, trải nghiệm thẩm mỹ, và phương pháp sáng tác trong lĩnh vực sáng tạo nghệ thuật; những đặc điểm của quá trình đào luyện ngôn ngữ hình tượng và hình tượng nghệ thuật; tính đặc thù của các giác quan có năng lực thụ cảm thẩm mỹ, vai trò của tính cảm giác chủ quan hay năng lực thẩm mỹ tham gia vào quá trình cải biến con người thành chủ thể sáng tạo thẩm mỹ; bản chất, cấu trúc và phân loại chủ thể thẩm mỹ; những vấn đề quy tắc và quy luật thẩm mỹ - nghệ thuật; lý luận chung về bản chất, cấu trúc và chức năng của văn hóa thẩm mỹ và hệ thống giáo dục thẩm mỹ.

41. Tổ chức văn phòng

- Mã số học phần: ARO1161
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần gồm những kiến thức cơ bản sau: khái niệm, yêu cầu, nguyên tắc, nội dung của việc tổ chức văn phòng; khái quát các mô hình tổ chức văn phòng và việc tổ chức văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp; trách nhiệm và trình tự, thủ tục trong tổ chức văn phòng.

42. Tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ

- Mã số học phần: ARO 1156
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp những kiến thức cơ bản về tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ gồm: các khái niệm cơ bản trong công tác văn thư, lưu trữ; nội dung, nhiệm vụ, tính chất, đặc điểm, mục đích, ý nghĩa của công tác văn thư, công tác lưu trữ; Nội dung của việc tổ chức quản lý nhà nước về công tác văn thư và lưu trữ; Các biện pháp tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, doanh nghiệp; Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

43. Quản trị nhân sự văn phòng

- Mã số học phần: ARO1162
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Nhập môn quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần làm rõ khái niệm liên quan đến nhân sự và quản trị nhân sự như: nhân lực, nhân sự, quản trị nhân sự, tuyển dụng nhân sự, đào tạo và phát triển nhân sự.... Nội dung chính của học phần nghiên cứu các vấn đề chính của quản trị nhân sự như: chức năng nhiệm vụ của phòng/ bộ phận nhân sự; mục tiêu của quản trị nhân sự văn phòng; hoạch định nhân sự; tuyển dụng, bố trí và sử dụng nhân sự; đào tạo và phát triển nhân sự; trả lương và thực hiện các chế độ, chính sách động viên, khuyến khích nhằm duy trì và phát triển nhân sự văn phòng.

44. Tổ chức hệ thống thông tin trong văn phòng

- Mã số học phần: ARO1165
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần tập trung vào những khái niệm cơ bản của hệ thống thông tin, chức năng của hệ thống thông tin trong mối quan hệ với các chức năng của văn phòng. Không khai thác quá sâu các nội dung kỹ thuật của công nghệ thông tin, môn học hướng đến vai trò đặt mục tiêu và định hướng yêu cầu của văn phòng đối với thiết kế hệ thống, đồng thời giúp người học có kiến thức cơ bản về những hệ thống thông tin tác nghiệp, chuyên biệt đang được áp dụng phổ biến ở Việt Nam hiện nay.

45. Hành chính học đại cương

- Mã số học phần: MNS2064
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về đối tượng nghiên cứu của hành chính học, phương pháp nghiên cứu hành chính học, hệ thống phạm trù, khái niệm cơ bản của hành chính học, mối quan hệ giữa hành chính học với các khoa học khác, lịch sử nghiên cứu hành chính học, khái niệm chức năng hành chính, nội dung các chức năng hành chính, đánh giá, phân tích chức năng hành chính, khái niệm thể chế hành chính, nội dung của thể chế hành chính nhà nước, tổ chức hành chính nhà nước. Khái niệm quyết định hành chính, quy trình ra quyết định hành chính, tổ chức thực hiện quyết định hành chính. Nhân lực hành chính và quản lý nhân lực hành chính. Khái niệm kỹ thuật và nghiệp vụ hành chính, công sở hành chính, phương pháp tổ chức công việc trong cơ quan hành chính, kỹ năng giao tiếp hành chính. Khái niệm thủ tục hành chính, phân loại thủ tục hành chính, các giai đoạn của thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính. Quan niệm về kiểm soát hành chính, nguyên tắc kiểm soát hành chính, hoạt động kiểm soát hành chính ở Việt Nam. Quan niệm về cải cách hành chính, nguyên tắc, mục đích và nội dung cải cách hành chính.

46. Quan hệ công chúng trong văn phòng

- Mã số học phần: ARO 1102
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học giới thiệu những lý thuyết cơ bản về truyền thông giao tiếp; định nghĩa về PR, phân biệt PR với một số hình thức truyền thông liên quan như quảng cáo, dân vận, tuyên truyền, marketing. Môn học cung cấp những cái nhìn tổng quát và các đánh giá về vai trò, nhiệm vụ và nguyên tắc của PR trong quan hệ với báo chí, PR nội bộ, PR cộng đồng và PR vận động hành lang. Ngoài ra, môn học cũng giới thiệu các kỹ năng tác nghiệp PR cơ bản: Tổ chức sự kiện, viết cho PR, đàm phán, thuyết trình... Đồng thời liên hệ với các hoạt động của công tác văn phòng trong việc thực hiện hoạt động quan hệ công chúng của

tổ chức cũng như xác định rõ trách nhiệm và các nội dung công việc của người làm văn phòng trong việc triển khai các biện pháp PR căn bản.

47. Đạo đức công vụ

- Mã số học phần: ARO1166
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp những vấn đề lý luận cơ bản về đạo đức và đạo đức công vụ, gồm: các khái niệm cơ bản, nguồn gốc của đạo đức, quá trình hình thành đạo đức, đạo đức nghề nghiệp và những tiêu chuẩn đạo đức của các cán bộ, công chức trong thực thi công vụ. Học phần cũng trang bị những kiến thức để sinh viên có cơ sở đánh giá đạo đức của công chức trong thực tế và rèn luyện đạo đức bản thân để đáp ứng yêu cầu công việc.

48. Nguyên lý kế toán

- Mã số học phần: BSA2001
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học Nguyên lý kế toán nhằm trang bị cho người học những kiến thức chung về kế toán, vai trò và chức năng của kế toán trong nền kinh tế, tầm quan trọng của việc tuân thủ chặt chẽ các nguyên tắc kế toán chung. Môn học sẽ cung cấp cho người học những kiến thức nền tảng, về mặt phương pháp luận trong việc thực hành kế toán từ việc xử lý chứng từ tới việc ghi chép chứng và lập các báo cáo kế toán (ở mức độ đơn giản). Đồng thời cũng giúp người học có cách xử lý các vấn đề phát sinh tại doanh nghiệp từ khâu cung cấp, sản xuất tới tiêu thụ. Bằng việc nhận thức được tầm quan trọng của kế toán trong doanh nghiệp nói riêng và nền kinh tế nói chung người học có thể vận dụng kiến thức vào việc thực hành công tác kế toán và nắm được bản chất của công tác này.

49. Chính sách công của Việt Nam

- Mã số học phần: POL1151
- Số tín chỉ: 03

- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần *Chính sách công của Việt Nam* cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về: khoa học chính sách công (đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu); đặc điểm, vai trò của chính sách công; các loại chính sách công; quy trình chính sách, hoạch định, thực thi và phân tích chính sách công; một số nét cơ bản về chính sách công ở Việt Nam; nội dung của một số chính sách công cơ bản ở Việt Nam hiện nay.

50. Phát triển cộng đồng

- Mã số học phần: SOW 1102
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần này gồm bốn nhóm nội dung cơ bản. Nhóm nội dung thứ nhất liên quan đến cơ sở lý luận và nguyên tắc của phát triển cộng đồng. Nhóm nội dung thứ hai đề cập đến các phương pháp thu thập và xử lý thông tin nhằm xây dựng kế hoạch can thiệp cộng đồng. Nhóm nội dung thứ ba liên quan đến việc học hành các bước cụ thể để xây dựng và thực hiện một kế hoạch phát triển cộng đồng. Nhóm nội dung cuối cùng liên quan đến việc sinh viên trình bày kết quả nghiên cứu can thiệp của bản thân trước lớp, trao đổi và thống nhất với giảng viên.

51. Các vấn đề toàn cầu

- Mã số học phần: ITS3121
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học cung cấp bức tranh toàn cảnh về các vấn đề toàn cầu hiện nay trên thế giới. Môn học đi sâu giới thiệu về những vấn đề toàn cầu nổi bật hiện nay trên thế giới cũng như đối với Việt Nam như vũ khí hủy diệt hàng loạt, môi trường, dân số, tội phạm quốc tế, năng lượng, đói nghèo,...

Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ sở về các vấn đề toàn cầu từ khái niệm, phân loại, quá trình hình thành và phát triển, thực trạng hiện nay, tình hình và các phương thức hợp tác quốc tế, thuận lợi và khó khăn trong việc giải quyết các vấn đề toàn cầu.

Môn học cũng giới thiệu cơ sở lý luận về vấn đề toàn cầu như khái niệm và phân loại, nền tảng quy định tính toàn cầu của vấn đề, các lý thuyết và quan niệm khác nhau trong từng vấn đề toàn cầu. Qua đó, môn học góp phần trang bị cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu quan hệ quốc tế, giúp sinh viên có khả năng phân tích các hiện tượng và vấn đề khác nhau trong thực tiễn quan hệ quốc tế.

52. Tâm lý học giao tiếp

- Mã số học phần: PSY1153
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần Tâm lý học giao tiếp cung cấp cho người học các tri thức lý luận và thực tiễn về giao tiếp: hành vi giao tiếp, các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong môi trường xã hội, kỹ năng sử dụng các phương tiện giao tiếp. Bên cạnh các tri thức lý luận, học phần Tâm lý học Giao tiếp còn cung cấp cho sinh viên những kỹ năng trong giao tiếp thông qua các bài tập thực hành, luyện tập. Thông qua các tri thức và các kỹ năng về giao tiếp do học phần này cung cấp, sinh viên được trang bị cho mình những phương pháp lý luận cũng như tăng cường khả năng giao tiếp hiệu quả trong công việc nói riêng và cuộc sống nói chung - đây chính là chìa khóa của thành công cho mỗi người.

53. Phương pháp soạn thảo văn bản

- Mã số học phần: ARO 3041
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Nội dung học phần được chia thành 3 phần. Trong đó, phần 1 tập trung giới thiệu những vấn đề chung nhất về văn bản phục vụ hoạt động quản lý, điều hành như khái niệm,

chức năng của văn bản; các loại văn bản quản lý đang được sử dụng ở Việt Nam hiện nay, trong đó làm rõ về loại hình, công dụng và thẩm quyền ban hành văn bản. Phần 2 tập trung vào các yêu cầu chung cần phải tuân thủ khi soạn thảo văn bản phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức. Phần 3 cung cấp phương pháp soạn thảo một số loại văn bản được sử dụng phổ biến nhất trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; tập trung rèn luyện cho sinh viên kỹ năng soạn thảo những văn bản đó.

54. Nghiệp vụ văn thư

- Mã số học phần: ARO3074
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học trang bị những kiến thức cơ bản về các nghiệp vụ văn thư gồm: nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến; nghiệp vụ quản lý và sử dụng con dấu; nghiệp vụ lập hồ sơ và quản lý hồ sơ hiện hành; Làm rõ mối quan hệ giữa các nghiệp vụ này trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức. Trong mỗi nghiệp vụ, làm rõ nội dung, yêu cầu và phương pháp thực hiện từng nghiệp vụ nhằm giúp cho người học có thể trực tiếp thực hiện cũng như tham mưu cho các nhà quản trị trong việc tổ chức thực hiện các nghiệp vụ đó.

55. Nghiệp vụ lưu trữ

- Mã số học phần: ARO 3075
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ cũng như ý nghĩa của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của cơ quan và xã hội. Tiếp theo, học phần trang bị cho người học những kiến thức lý luận và thực tiễn về các nghiệp vụ cụ thể của công tác lưu trữ, đó là: nghiệp vụ về công tác thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ các cấp; nghiệp vụ phân loại tài liệu; nghiệp vụ xác định giá trị tài liệu; nghiệp vụ bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Cách thức tổ chức công tác lưu trữ

và quản lý tài liệu lưu trữ của một cơ quan, tổ chức cũng là một phần quan trọng của nội dung học phần.

56. Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp

- Mã số học phần: ARO3064
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học làm rõ khái niệm nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với hoạt động tham mưu, tổng hợp; vai trò của nghiệp vụ tham mưu và nghiệp vụ tổng hợp đối với cán bộ, nhân viên và đối với hoạt động của cơ quan. Môn học tập trung khái quát và phân tích những yêu cầu và phương pháp cần áp dụng để hoạt động tham mưu, tổng hợp có hiệu quả. Nội dung thực hành sẽ hướng dẫn sinh viên cách lựa chọn vấn đề tham mưu và triển khai thực hiện nghiệp vụ tham mưu về một vấn đề cụ thể thuộc nhiệm vụ chuyên môn của mình sau này. Đồng thời, môn học cũng giúp sinh viên thực hiện nghiệp vụ tổng hợp từng mặt hoạt động hoặc toàn bộ hoạt động của cơ quan.

57. Quản lý tài sản cơ quan

- Mã số học phần: ARO3065
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Nhập môn Quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp những kiến thức cơ bản về quản lý tài sản trong các cơ quan, tổ chức, bao gồm: những khái niệm cơ bản, các hình thức phân loại tài sản để quản lý; giới thiệu những nguyên tắc, yêu cầu và các biện pháp quản lý tài sản; phân định thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu và văn phòng hoặc bộ phận chức năng trong việc quản lý tài sản.

58. Văn hóa công sở

- Mã số học phần: ARO 3066
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn Quản trị văn phòng (ARO 1151)

- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp những kiến thức nền tảng của môn học: Khái niệm văn hóa, văn hóa công sở, nắm vững được những đặc điểm và tác động của văn hoá đối với hoạt động của các công sở sẽ trang bị một phương pháp quản lý mới đầy hiệu quả cho sinh viên - những nhà quản trị trong tương lai. Bên cạnh đó, học phần cung cấp những kiến thức để thiết lập, duy trì và phát triển văn hoá công sở của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Để sinh viên có cái nhìn thực tiễn trước khi tiếp cận các vấn đề lý luận nêu trên, môn học cũng cung cấp một số hiểu biết cơ bản và khái quát nhất về thực trạng văn hoá công sở của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay. Những vấn đề thực tiễn này sẽ là định hướng quan trọng giúp sinh viên xác định được rõ nét hơn các vấn đề lý luận trong việc thiết lập, duy trì hay phát triển văn hoá công sở của nơi mình làm việc sau này.

59. Nghiệp vụ thư ký

- Mã số học phần: ARO 3067
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn Quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Môn học khái quát những nhiệm vụ cơ bản và vai trò, vị trí của người thư ký văn phòng; hướng dẫn những nghiệp vụ cơ bản của thư ký như : nghiệp vụ hỗ trợ lãnh đạo quản lý thời gian làm việc, lễ tân và quản lý cuộc gọi, trình ký, tổng hợp báo cáo,... Môn học cũng chú trọng phát triển những kỹ năng cá nhân cần thiết của người thư ký và định hướng xây dựng phương pháp tư duy tích cực, tác phong chuyên nghiệp trong thực hành nghiệp vụ.

60. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng

- Mã số học phần: ARO3048
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn Quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Nội dung học phần trang bị cho người học những kiến thức tổng quan về CNTT; giúp người học biết phân tích các yêu cầu về ứng dụng và tham gia thiết kế các chương trình

ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng; kết thúc học phần, người học có thể sử dụng thành thạo một số chương trình ứng dụng phổ biến trong văn phòng hiện nay.

61. Tổ chức sự kiện trong văn phòng

- Mã số học phần: ARO3076
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn Quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Môn học giới thiệu những lý thuyết cơ bản về sự kiện, tổ chức sự kiện và vai trò của chúng đối với các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Đồng thời xác định trách nhiệm của văn phòng trong việc tổ chức và thực hiện các sự kiện cho cơ quan. Trọng tâm của môn học là các lý thuyết chung về quy trình và phương pháp tổ chức một số dạng sự kiện phổ biến trong các cơ quan và yêu cầu đối với các kỹ năng công việc cần thiết của nhân viên văn phòng trong việc thực hiện các sự kiện như: Hội nghị, hội thảo, lễ đón nhận danh hiệu, khai trương, khánh thành...

62. Lễ tân văn phòng

- Mã số học phần: ARO3077
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn Quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp kiến thức và hướng dẫn sinh viên tìm hiểu và nắm vững: các khái niệm cơ bản về lễ tân văn phòng, công tác lễ tân, bộ phận lễ tân, nhân viên lễ tân, nghiệp vụ lễ tân; nội dung, nhiệm vụ và tầm quan trọng của công tác lễ tân; chức trách, nhiệm vụ của bộ phận lễ tân và nhân viên lễ tân trong các cơ quan, tổ chức; các nghiệp vụ lễ tân gồm: nghi thức đón, tiếp, đãi và tiễn khách; nghi thức trong hội họp, sự kiện; nghi thức giao tiếp nơi công sở và các nghi thức nội bộ. Học phần cũng yêu cầu và hướng dẫn sinh viên vận dụng kiến thức trong việc khảo sát, đánh giá, đề xuất các biện pháp giúp các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức tốt công tác lễ tân.

63. Kỹ năng giao tiếp

- Mã số học phần: ARO3078

- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Trong công việc, ngoài năng lực chuyên môn và kinh nghiệm, mỗi cán bộ, nhân viên cần có khả năng hòa nhập với đồng nghiệp một cách tốt nhất thông qua hoạt động giao tiếp. Kỹ năng giao tiếp là học phần thuộc chương trình đào tạo của ngành quản trị văn phòng, vừa là môn học lý thuyết, vừa là môn học thực hành. Trong quá trình học, sinh viên được trang bị những kiến thức cơ bản về giao tiếp, kỹ năng giao tiếp, đồng thời được thực hành các kỹ năng cơ bản trong quá trình giao tiếp nhằm tạo tiền đề cho việc vận dụng giao tiếp với các chủ thể trong cuộc sống cũng như trong môi trường công sở.

64. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin

- Mã số học phần: ARO3079
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần khái quát những khái niệm cơ bản về thông tin, năng lực thông tin và yêu cầu về năng lực thông tin đối với nhân viên văn phòng. Nội dung quan trọng của học phần làm rõ phương pháp thu thập và xử lý thông tin, từ việc xác định nhu cầu thông tin của các đối tượng khác nhau đến xác định, đánh giá nguồn tin; thu thập và xử lý thông tin đáp ứng các yêu cầu; cung cấp thông tin dưới các hình thức khác nhau, phù hợp với yêu cầu của đối tượng cần thông tin. Nội dung học phần tập trung vào các bài tập thực hành để rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin hiệu quả.

65. Kỹ năng thuyết trình

- Mã số học phần: ARO3080
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần làm rõ khái niệm kỹ năng thuyết trình và sự tác động, ảnh hưởng của kỹ năng này đến chất lượng và hiệu quả hoàn thành công việc của người cán bộ nói chung, cán

bộ văn phòng nói riêng. Môn học tập trung khái quát và phân tích những yêu cầu và phương pháp cần áp dụng và thực hiện để có hoạt động thuyết trình đạt hiệu quả cao. Đồng thời nội dung môn học cũng cung cấp những phương pháp giúp người cán bộ văn phòng có thể tự đánh giá kết quả thuyết trình của mình để ngày càng tiến bộ hơn trong hoạt động giao tiếp hành chính.

66. Kỹ năng tổ chức công việc

- Mã số học phần: ARO3081
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần trang bị cho sinh viên ngành quản trị văn phòng những kiến thức cơ bản trong tổ chức, sắp xếp và phân công công việc trong các cơ quan, tổ chức. Đây là một trong những nội dung quan trọng của công tác quản trị văn phòng. Mặt khác, học phần cũng nhấn mạnh tới tầm quan trọng và các phương pháp tổ chức công việc của cá nhân. Điều này giúp tăng tính chủ động và khoa học trong thiết kế và quản lý công việc, là cơ sở để giúp hoạt động quản lý được hiệu quả trong thực tiễn.

67. Kỹ năng làm việc nhóm

- Mã số học phần: ARO3082
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần giúp sinh viên nắm được những kiến thức về nhóm và tầm quan trọng của kỹ năng làm việc nhóm trong học tập, cũng như trong công việc; Trang bị những phương pháp và kỹ năng xây dựng, làm việc nhóm; quản lý điều hành và phát triển nhóm; Giúp sinh viên tự hoàn thiện các kỹ năng và tính chuyên nghiệp của bản thân; phát hiện và xác định đúng các vấn đề hoặc xung đột để bàn bạc tìm hướng giải quyết, để đạt được những kết quả/hiệu quả cao nhất trong quá trình làm việc nhóm.

68. Kỹ năng quản lý thời gian

- Mã số học phần: ARO3083

- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học làm rõ các khái niệm liên quan đến quản lý thời gian, chỉ ra những nguyên nhân chủ yếu dẫn đến tình trạng mất kiểm soát thời gian trong công việc và cuộc sống. Môn học tập trung vào xây dựng kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả. Đồng thời môn học cũng đề cập đến những kỹ năng quản lý thời gian với từng vị trí công việc cụ thể trong văn phòng.

69. Kỹ năng quản lý xung đột

- Mã số học phần: ARO3084
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần giúp sinh viên hiểu rõ các vấn đề bản chất mang tính quy luật của xung đột hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Trên cơ sở đó, sinh viên có khả năng nhận diện các vấn đề của xung đột, hiểu rõ những tác động tích cực và tiêu cực tới chất lượng công việc. Học phần cũng giúp sinh viên có khả năng phân tích, đánh giá các kỹ năng để xử lý xung đột thông qua các bài tập tình huống.

70. Quản lý tài liệu điện tử

- Mã số học phần: ARO3085
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Trên cơ sở cung cấp các khái niệm cơ bản của quản lý tài liệu điện tử, học phần tập trung vào làm rõ các quy trình, nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử cụ thể, từ thiết kế hệ thống quản lý văn bản hiện hành hoặc hệ thống lưu trữ điện tử; từ các quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản điện tử đi - đến; quản lý khâu ký số; tới các nghiệp vụ lưu trữ điện tử như thu thập/chuyển giao, tổ chức khoa học, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu điện tử nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ nói riêng cũng như hiệu quả hoạt động nói chung của cơ quan, tổ chức.

71. Thực tập thực tế

- Mã số học phần: ARO 4050
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Thực tập năm thứ 3 là môn học tổng hợp được thực hiện sau khi sinh viên tích lũy đủ các tín chỉ môn học về quản trị văn phòng và một số nghiệp vụ hành chính. Nội dung môn học Thực tập năm thứ 3 là vận dụng lý luận về quản trị văn phòng; về công tác văn thư như tổ chức công tác văn thư, tổ chức soạn thảo và ban hành văn bản, tổ chức quản lý văn bản, tổ chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ; về tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị văn phòng quan nơi sinh viên thực tập; về các kỹ năng cơ bản của cán bộ hành chính văn phòng. Kết quả đợt thực tập này nhằm củng cố kiến thức lý luận về quản trị văn phòng và công tác hành chính; so sánh, đối chiếu giữa lý luận và thực tiễn; bước đầu làm quen với những vấn đề chuyên môn thuộc ngành nghề trong tương lai của sinh viên. Qua đó, chuẩn bị kiến thức để tiếp thu các môn học chuyên sâu về ngành quản trị văn phòng.

72. Thực tập tốt nghiệp

- Mã số học phần: ARO 4051
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: ARO1151 và ARO4050
- Tóm tắt nội dung:

Học phần hướng dẫn sinh viên hệ thống và vận dụng kiến thức cơ bản của ngành học vào thực tế thông qua quá trình thực tập tại các cơ quan, doanh nghiệp, bao gồm: trực tiếp tham gia thực hiện một số công việc, nhiệm vụ thuộc phạm vi công tác văn phòng trong phạm vi cho phép; khảo sát, đánh giá các biện pháp đã được áp dụng và hiệu quả quản trị văn phòng tại cơ quan thực tập; chỉ ra những ưu điểm, hạn chế, phân tích được nguyên nhân và đề xuất một số biện pháp khả thi để nâng cao hiệu quả quản trị văn phòng tại nơi thực tập.

74. Lý luận về quản trị văn phòng

- Mã số học phần: ARO 4059
- Số tín chỉ: 02

- Học phần tiên quyết: Nhập môn quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần hệ thống, nâng cao những kiến thức lý luận cơ bản về Quản trị văn phòng như: khái niệm; tính chất, đặc điểm; vị trí, vai trò; chức năng, nhiệm vụ; nội dung và phương pháp của quản trị văn phòng; về vị trí, vai trò, đặc điểm lao động và yêu cầu về năng lực, kỹ năng, phẩm chất của nhà quản trị văn phòng; cách vận dụng các kiến thức lý luận vào thực tiễn để nhận diện, đánh giá và nâng cao hiệu quả quản trị văn phòng tại các cơ quan, doanh nghiệp.

75. Kỹ năng, nghiệp vụ hành chính văn phòng

- Mã số học phần: ARO 4060
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn quản trị văn phòng (ARO 1151)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần hệ thống và tổng hợp những kiến thức cơ bản về lĩnh vực hành chính, quản trị văn phòng và công tác văn thư; mở rộng và nâng cao kiến thức để sinh viên sau khi ra trường có thể trực tiếp đảm nhận hoặc tham mưu cho các cấp lãnh đạo những biện pháp để tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của khu vực/ hoặc bộ phận hành chính/ văn phòng. Học phần cũng hệ thống và trang bị thêm cho sinh viên một số kỹ năng hành chính để sau khi ra trường họ có thể nhanh chóng tiếp cận và hoàn thành tốt các công việc được giao..

9. Chương trình đào tạo mà đơn vị tham khảo

- Chương trình đào tạo nước ngoài
- Chương trình đào tạo trong nước

II. MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH DẠY HỌC

1. Tiến trình đào tạo (dự kiến)

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Môn học tiên quyết	Khối	BB/TC	Ghi chú
Học kỳ I							
1	PHI1006	Triết học Mác - Lê nin	3	0	M1	BB	

2	0	Ngoại ngữ B1	5	0	M1	BB	
3	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới	3	0	M2	BB	
4	PSY1051	Tâm lí học đại cương	3	0	M2	BB	
5	ARO1160	Các lý thuyết quản trị	3	0	M3	BB	
6	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng	3	0	M3	BB	
Tổng cộng:			20				
Học kỳ II	ARO1162				Hoàn thành		
1	PEC1008	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin	2	PHI1006	M1	BB	
2	PHI1002	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	0	M1	BB	
3	MNS1053	Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	0	M2	BB	
4	HIS1056	Cơ sở văn hoá Việt Nam	3	0	M2	BB	
5	SOC1051	Xã hội học đại cương	3	0	M2	BB	
6	0	Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	0	M3	BB	
7	ARO1100	Lưu trữ học đại cương	3	0	M3	TC (9/27)	
Tổng cộng:			20				
Học kỳ hè							
1	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	0	M1	BB	
2	HIS1001	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	0	M1	BB	
3	0	Giáo dục thể chất	4	0	M1	BB	
4	0	Giáo dục quốc phòng - an ninh	8	0	M1	BB	
5	THL1057	Nhà nước và pháp luật đại cương	2	PHI1006	M2	BB	
6	ARO4050	Thực tập thực tế	3	ARO1151	M5	BB	
Tổng cộng:			21				
Học kỳ III							
1	PHI1054	Lôgic học đại cương	3	0	M2	BB	
2	INT1005	Tin học ứng dụng	3	0	M2	BB	
3	LIT1053	Viết học thuật	2	0	M2	TC (6/18)	
4	FLH1157	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 2	5	FLH1155	M3	BB	
5	JOU1051	Báo chí truyền thông đại cương	3	0	M3	TC (9/27)	

6	PHI1100	Mỹ học đại cương	3	0	M3	TC (9/27)	
7	ARO1161	Tổ chức văn phòng	3	ARO1151	M4	BB	
Tổng cộng:			22				
Học kỳ IV							
1	0	Kỹ năng bổ trợ	3	0	M2	BB	
2	LIN1050	Thực hành văn bản tiếng Việt	2	0	M2	TC (6/18)	
3	MNS1054	Khởi nghiệp	3	0	M3	BB	
4	ARO1156	Tổ chức quản lý công tác văn thư lưu trữ	3	0	M4	BB	
5	ARO1162	Quản trị nhân sự văn phòng	3	ARO1151	M4	BB	
6	ARO1102	Quan hệ công chúng trong văn phòng	3	0	M4	TC1 (6/12)	
7	POL1151	Chính sách công của Việt Nam	3	0	M4	TC2 (6/12)	
8	0	0	0	ARO4050	M5	BB	
Tổng cộng:			20				
Học kỳ V							
1	LIB2001	Thông tin học đại cương	3	0	M3	TC (9/27)	
2	ARO1165	Tổ chức hệ thống thông tin văn phòng	3	0	M4	BB	
3	ARO1166	Đạo đức công vụ	3	0	M4	TC1 (6/12)	
4	ITS3121	Các vấn đề toàn cầu	3	0	M4	TC2 (6/12)	
5	ARO3041	Phương pháp soạn thảo văn bản	3	0	M5	BB	
6	ARO3042	Nghiệp vụ văn thư	3	0	M5	BB	
7	ARO3066	Văn hoá công sở	3	ARO1151	M5	BB	
Tổng cộng:			21				
Học kỳ VI							
1	ARO3043	Nghiệp vụ lưu trữ	3	0	M5	BB	
2	ARO3064	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3	0	M5	BB	
3	ARO3065	Quản lý tài sản cơ quan	2	ARO1151	M5	BB	

4	ARO3067	Nghệ vụ thư ký	3	ARO1151	M5	BB	
5	ARO3048	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng	3	ARO1151	M5	BB	
6	ARO3077	Lễ tân văn phòng	3	ARO1151	M5	TC (12/30)	
7	ARO3081	Kỹ năng tổ chức công việc	3	0	M5	TC (12/30)	
Tổng cộng:			20				
Học kỳ VII							
1	ARO3079	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	3	0	M5	TC (12/30)	
2	ARO3083	Kỹ năng quản lý thời gian	3	0	M5	TC (12/30)	
3	ARO4059	Lý luận về quản trị văn phòng	2	ARO4051	M5	BB	
4	ARO4060	Kỹ năng, nghiệp vụ hành chính - văn phòng	3	ARO4051	M5	BB	
Tổng cộng:			11				

2. Hướng dẫn thực hiện chương trình đào tạo

2.1. Các yêu cầu thực hiện CTĐT

- Học phần là một phần kiến thức của chương trình đào tạo; mỗi học phần có khối lượng kiến thức từ 2 đến 5 tín chỉ, được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ; mỗi học phần có mã số riêng do Đại học Quốc gia Hà Nội quy định.
- Các loại học phần:
 - + Học phần bắt buộc: sinh viên bắt buộc phải tích lũy.
 - + Học phần tự chọn có điều kiện: sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của đơn vị đào tạo.
 - + Học phần tự chọn tự do: sinh viên tự chọn theo nhu cầu cá nhân.
 - + Học phần tiên quyết của một học phần: sinh viên phải tích lũy trước khi học học phần đó.
 - + Khóa luận, đồ án tốt nghiệp có khối lượng kiến thức từ 5 đến 10 tín chỉ được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo;
 - + Thực tập, thực tế là một học phần bắt buộc.

- + Học phần điều kiện là các học phần ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh và kỹ năng bổ trợ. Kết quả đánh giá các học phần điều kiện không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy, nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp..
- Học kỳ, khóa học
- + Mỗi năm học có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ.
- + Mỗi học kỳ chính có 15 tuần học và từ 3 đến 4 tuần thi.
- + Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần học và 1 tuần thi, được tổ chức trong thời gian giữa hai học kỳ chính.
- + Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo chính quy là 8 học kỳ chính

2.2. Tổ chức thực hiện hoạt động giảng dạy

- + Khoa/Bộ môn: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng
- + Bộ môn chuyên môn: Quản trị văn phòng
- + Giảng viên: Giảng viên là cán bộ trong Khoa và các giảng viên thỉnh giảng là các GS, PGS, TS có chuyên môn cao về lĩnh vực Quản trị văn phòng
- + Đội ngũ hỗ trợ: Cố vấn học tập/trợ lý đào tạo/thanh tra: là các giảng viên kiêm nhiệm có kinh nghiệm của Khoa

3. Phương pháp giảng dạy và học tập

Phương pháp lấy “Người học là trung tâm” sẽ được sử dụng trong suốt khóa học để giúp sinh viên tham gia tích cực vào quá trình dạy và học. Kết quả học tập dự kiến sẽ đạt được thông qua phương pháp giảng dạy theo định hướng phát triển năng lực cho người học bằng sự kết hợp cả hoạt động học tập ở trường và ở nhà.

Phương pháp giảng dạy và học tập được lựa chọn trên cơ sở đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo nhằm phát triển khả năng khám phá kiến thức, khả năng nhận thức và khả năng kiến tạo ra kiến thức mới của người học. Tùy thuộc vào nội dung từng học phần, giảng viên sử dụng các hình thức dạy học và phương pháp dạy học khác nhau.

4. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá được lựa chọn phù hợp với nội dung học phần và phù hợp với phương pháp dạy và học đồng thời đảm bảo đo được chuẩn đầu ra mà chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng mong muốn người học đạt được.

Có hai hình thức đánh giá người học được giảng viên sử dụng phổ biến trong quá trình đào tạo là: 1) Đánh giá thường xuyên (đánh giá liên tục trong suốt quá trình đào tạo) và 2) Đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ.

Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định về công tác học vụ của Nhà trường.

5. Thời điểm thiết kế hoặc điều chỉnh bản mô tả chương trình đào tạo, chương trình dạy học:

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

Trưởng Khoa/BM/Viện Trưởng phòng Đào tạo

**Hiệu trưởng
(Duyệt)**