

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

NGÀNH ĐÀO TẠO: LƯU TRỮ HỌC

(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: Lưu trữ học
 - Tên tiếng Anh: Archivology
- Mã số ngành đào tạo: 7320303
- Danh hiệu tốt nghiệp: Cử nhân Lưu trữ học
- 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 Lưu trữ học
 - + Tiếng Anh: The Degree of Bachelor in Archivology
- 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 về lí luận và thực tiễn cơ bản ở trình độ đại học; kiến thức chuyên môn và kiến thức bổ trợ về các lĩnh vực: văn thư, lưu trữ nhằm giúp người học sau khi tốt nghiệp có thể trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ cơ bản; tham mưu và giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, công tác lưu trữ; nghiên cứu và giảng dạy tại các trường có đào tạo về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

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 khỏe 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 hiểu biết về lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực đào tạo; có khả năng nhận biết và vận dụng kiến thức để 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:

Vận dụng tốt các kiến thức về văn bản học, thông tin học, thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý, đại cương về lưu trữ học.

4.1.4. Kiến thức của nhóm ngành:

Vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn về văn bản học và nghiệp vụ văn thư trong các cơ quan, tổ chức.

4.1.5 Kiến thức ngành

Tổng hợp tốt các kiến thức chuyên môn và vận dụng thành thạo nghiệp vụ trong công tác lưu trữ tại các lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan.

4.2. Chuẩn đầu ra về kĩ năng

4.2.1 Kỹ năng chuyên môn

4.2.1.1 Các kỹ năng nghề nghiệp:

- Soạn thảo và quản lí hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ và quản lí hồ sơ công việc; quản lí và sử dụng con dấu của cơ quan;
- Vận dụng tốt lý thuyết được trang bị đối với nghiệp vụ xác định giá trị tài liệu lưu trữ, thu thập hồ sơ lưu trữ; tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ; bảo quản và tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

- Phát hiện, phân tích và giải quyết tốt các vấn đề về tổ chức quản lí công tác văn thư, lưu trữ; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn thư và công tác lưu trữ.

4.2.1.3. Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức

- Có khả năng tổng hợp, hoàn thiện, phát triển và liên kết với các ngành khoa học khác trong nghiên cứu về lưu trữ học và vận dụng các kết quả nghiên cứu và thực tiễn vào việc tổ chức quản lí công tác văn thư và công tác lưu trữ; về nghiệp vụ trong công tác văn thư và công tác lưu trữ.

4.2.1.4. Khả năng tư duy theo hệ thống:

- Có hiểu biết, phát hiện và tư duy theo hệ thống/logic về các vấn đề mới phát sinh trong công tác tổ chức và quản lí công tác văn thư – lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

4.2.1.5. Bối cảnh xã hội và ngoại cảnh

- Đánh giá được bối cảnh xã hội và ngoại cảnh liên quan đến chuyên ngành, 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

- Phân tích được 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...).

4.2.1.7 Năng lực vận dụng kiến thức, kĩ năng vào thực tiễn

- Biết vận dụng linh hoạt và sáng tạo kiến thức vào thực tiễn công tác văn thư và công tác lưu trữ;
- Có khả năng vận dụng thành thạo các kĩ năng nghề nghiệp của công tác văn thư và công tác lưu trữ;
- Vận hành thành thạo các trang thiết bị, các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công việc.

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 nhằm xác định mục tiêu, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ trong thời kì hội nhập.

4.2.2. Kỹ năng bổ trợ

4.2.2.1. Các kỹ năng cá nhân

- Biết suy luận và tự học, tự nghiên cứu suốt đời.

4.2.2.2. Làm việc theo nhóm

- Có khả năng thiết lập, phát triển và điều hành hoạt động của nhóm.

4.2.2.3. Quản lí và lãnh đạo

- Có khả năng điều hành, giám sát và đánh giá hoạt động của tập thể;

- Có khả năng đàm phán, thuyết phục tập thể và cá nhân.

4.2.2.4. Kỹ năng giao tiếp

- Tự tin thuyết trình và có khả năng giao tiếp, ứng xử linh hoạt trong các tình huống giao tiếp cụ thể.

4.2.2.5. Kỹ năng giao tiếp sử dụng ngoại ngữ

- Hiểu và vận dụng kiến thức ngoại ngữ chuyên ngành để tiếp nhận và xử lý thông tin, thực hiện nghiệp vụ về văn thư – lưu trữ.

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 lưu trữ.

4.3. Chuẩn đầu ra về phẩm chất đạo đức

4.3.1. Phẩm chất đạo đức cá nhân

- Nghiêm túc; Kỷ luật; Tự chủ.

4.3.2. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp

- Trách nhiệm; Chuyên nghiệp; Bảo mật; Sáng tạo.

4.3.3. Phẩm chất đạo đức xã hội

- Tuân thủ pháp luật; Đóng góp và cống hiến cho cộng đồng.

5. Mức tự chủ và trách nhiệm

- Có năng lực giải quyết công việc độc lập, bảo vệ quan điểm cá nhân và tự chịu trách nhiệm cá nhân trong các hoạt động chung;

- Có khả năng lập kế hoạch và điều phối các nguồn lực nhằm cải thiện hiệu quả hoạt động.

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	137 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:	20 tín chỉ
+ <i>Bắt buộc</i>	<i>14 tín chỉ</i>
+ <i>Tự chọn</i>	<i>6/24 tín chỉ</i>
- Khối kiến thức ngành:	45 tín chỉ
+ <i>Bắt buộc</i>	<i>20 tín chỉ</i>
+ <i>Tự chọn</i>	<i>12/18 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
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	

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	
	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	23				
		<i>(không bao gồm học phần 17)</i>					
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		
14	PSY1051	Tâm lí học đại cương	3	30	15		
15	PHI1054	Logic 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		

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	
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				
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	50	5	
	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	ARO1100	Lưu trữ học đại cương	3	39	6		
31	ARO1150	Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam	3	36	9		
III.2		Các học phần tự chọn	9/27				
32	ARO1102	Quan hệ công chúng trong văn phòng	3	30	15		
33	ARO1103	Sử liệu học	3	30	15		
34	LIB2001	Thông tin học đại cương	3	40	5		
35	LIB1100	Thư viện học đại cương	3	40	5		
36	LIB1101	Văn bản học	3	45			
37	PSY1153	Tâm lí học giao tiếp	3	36	9		
38	ANT1100	Nhân 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	
39	MNS1100	Khoa học quản lý đại cương	3	36	9		
40	MNS1101	Văn hoá tổ chức	3	36	9		
IV		Khối kiến thức theo nhóm ngành	20				
IV.1		Các học phần bắt buộc	14				
41	ARO3056	Tổ chức công tác văn thư	2	26	4		
42	ARO1167	Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý	3	30	15		
43	ARO1168	Quản lý văn bản	3	30	15		ARO3056
44	ARO3057	Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	3	30	15		ARO3056
45	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng	3	36	9		
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>				
46	ARO1162	Quản trị nhân sự văn phòng	3	30	15		ARO1151
47	ARO3077	Lễ tân văn phòng	3	30	15		ARO1151
48	ARO1166	Đạo đức công vụ	3	30	15		
49	ARO3066	Văn hoá công sở	3	39	6		ARO1151
		<i>Định hướng kiến thức liên ngành</i>	<i>6/12</i>				
50	ARO1160	Các lý thuyết quản trị	3	39	6		
51	ARO3064	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3	30	15		
52	ARO3076	Tổ chức sự kiện trong văn phòng	3	30	15		ARO1151
53	MNS2064	Hành chính học đại cương	3	36	9		
V		Khối kiến thức ngành	45				
V.1		Các học phần bắt buộc	20				
54	ARO3033	Tổ chức khoa học tài liệu	5	50	25		ARO1100

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	
55	ARO3086	Tổ chức bảo quản tài liệu	3	30	15		ARO1100
56	ARO3035	Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	3	30	15		ARO1100
57	ARO3069	Lưu trữ tài liệu điện tử	3	30	15		
58	ARO3070	Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ	3	30	15		ARO1100
59	ARO3080	Kỹ năng thuyết trình	3	30	15		
V.2		Các học phần tự chọn	12/18				
60	ARO3071	Lưu trữ tài liệu khoa học-công nghệ	2	26	4		ARO3033
61	ARO3014	Lưu trữ tài liệu Nghe-Nhìn	2	26	4		ARO3033
62	ARO3058	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức kinh tế	2	26	4		ARO3033
63	ARO3059	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội	2	26	4		ARO3033
64	ARO3023	Tiêu chuẩn hoá trong công tác văn thư, lưu trữ	2	26	4		
65	ARO3072	Lịch sử lưu trữ	2	30			
66	ARO3073	Bảo hiểm tài liệu lưu trữ	2	20	10		ARO3033
67	ARO3062	Marketing lưu trữ	2	26	4		ARO3033
68	ARO3087	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	2	20	10		
V.3		Thực tập và khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	13				
69	ARO4050	Thực tập thực tế	3	5	30	10	ARO3056/ ARO3002/ ARO3003/ ARO3057

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	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp	5	10	55	10	ARO3033/ ARO3034/ ARO3035/ ARO4050
71	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp	5				ARO4051
		<i>Các học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp</i>					
72	ARO4057	Lý luận và phương pháp công tác văn thư	2	24	6		ARO4051
73	ARO4058	Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ	3	36	9		ARO4051
Tổng cộng			137				

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

Chuẩn đầu ra				Kiến thức					Kỹ năng		Chất lượng đạo đức		
Các tiêu chí của từng chuẩn đầu ra (ở dưới bảng ma trận)													
Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	1	2	3	4	5	1	2	1	2	3
I		Khối kiến thức chung (không bao gồm học phần 7 và 8)	16										
1	PHI1006	Triết học Mác - Lê nin	3	x						x	x	x	x
2	PEC1008	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin	2	x						x	x	x	x

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

Chuẩn đầu ra				Kiến thức					Kỹ năng		Phẩm chất đạo đức		
Các tiêu chí của từng chuẩn đầu ra (ở dưới bảng ma trận)													
Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	1	2	3	4	5	1	2	1	2	3
				3	PHI1002	Chủ nghĩa xã hội Khoa học	2	x					
4	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	x						x	x	x	x
5	HIS1001	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	x						x	x	x	x
6		Ngoại ngữ B1	5	x							x	x	x
	FLF1107	Tiếng Anh B1	5	x							x	x	x
	FLF1407	Tiếng Trung B1	5	x							x	x	x
7		Giáo dục thể chất	4								x	x	x
8		Giáo dục quốc phòng - an ninh	8										
II		Khối kiến thức theo lĩnh vực	29										
II.1		Các học phần bắt buộc	23										
		<i>(không bao gồm học phần 17)</i>											
9	MNS1053	Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3		x					x	x	x	x
10	THL1057	Nhà nước và pháp luật đại cương	2		x					x	x	x	x
11	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới	3		x					x	x	x	x
12	HIS1056	Cơ sở văn hoá Việt Nam	3		x					x	x	x	x
13	SOC1051	Xã hội học đại cương	3		x					x	x	x	x
14	PSY1051	Tâm lý học đại cương	3		x					x	x	x	x
15	PHI1054	Logic học đại cương	3		x					x	x	x	x
16	INT1005	Tin học ứng dụng	3		x					x	x	x	x
17		Kỹ năng bổ trợ	3		x					x	x	x	x
II.2		Các học phần tự chọn	6/18										
18	INE1014	Kinh tế học đại cương	2		x					x	x	x	x

Chuẩn đầu ra				Kiến thức					Kỹ năng		Chất lượng đạo đức		
Các tiêu chí của từng chuẩn đầu ra (ở dưới bảng ma trận)													
Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	1	2	3	4	5	1	2	1	2	3
				19	EVS1001	Môi trường và phát triển	2		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										
	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	ARO1100	Lưu trữ học đại cương	3			x				x	x	x	x

Chuẩn đầu ra				Kiến thức					Kỹ năng		Phẩm chất đạo đức		
Các tiêu chí của từng chuẩn đầu ra (ở dưới bảng ma trận)													
Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	1	2	3	4	5	1	2	1	2	3
				60	ARO3071	Lưu trữ tài liệu khoa học-công nghệ	2				x	x	x
61	ARO3014	Lưu trữ tài liệu Nghe-Nhìn	2				x	x	x	x	x	x	x
62	ARO3058	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức kinh tế	2				x	x	x	x	x	x	x
63	ARO3059	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội	2				x	x	x	x	x	x	x
64	ARO3023	Tiêu chuẩn hoá trong công tác văn thư, lưu trữ	2				x	x	x	x	x	x	x
65	ARO3072	Lịch sử lưu trữ	2				x	x	x	x	x	x	x
66	ARO3073	Bảo hiểm tài liệu lưu trữ	2				x	x	x	x	x	x	x
67	ARO3062	Marketing lưu trữ	2				x	x	x	x	x	x	x
68	ARO3024	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	2				x	x	x	x	x	x	x
V.3		Thực tập và khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	13										
69	ARO4050	Thực tập thực tế	3				x	x	x	x	x	x	x
70	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp	5				x	x	x	x	x	x	x
71	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp	5				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. Lô gích 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 phán ánh chân thực đối tượng ở trạng thái đúng 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 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 từ lập luận, tác từ 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. Lưu trữ học đại cương

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

Học phần “**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 học phần 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 học phần 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.

31. Lịch sử Nhà nước và Pháp luật Việt Nam

- Mã số học phần: ARO1150
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần bao gồm các nội dung chính sau:

- Toàn bộ quá trình hình thành và phát triển của nhà nước và pháp luật Việt Nam được chia thành hai thời kỳ lớn, trong mỗi thời kỳ lại chia thành các giai đoạn cụ thể.
- Trong mỗi giai đoạn, quá trình hình thành và phát triển của nhà nước được tìm hiểu qua các vấn đề cơ bản sau:
 - + *Cơ sở và quá trình hình thành nhà nước*
 - + *Nguyên tắc tổ chức quyền lực nhà nước*
 - + *Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà nước*
 - + *Những chính sách, biện pháp quản lý và điều hành đất nước*
- Trong mỗi giai đoạn, quá trình hình thành và phát triển của pháp luật được tìm hiểu qua các vấn đề cơ bản sau:

- + *Hoạt động lập pháp của các nhà nước*
- + *Hình thức và nội dung của pháp luật*
- + *Hệ thống pháp luật về hành chính*

32. Quan hệ công chúng trong văn phòng

- Mã số học phần: ARO1102
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần 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. Học phần 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, học phần 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.

33. Sử liệu học

- Mã số học phần: ARO1103
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần hệ thống những kiến thức cơ bản về sử liệu học kèm theo đối tượng và nhiệm vụ nghiên cứu; nguồn sử liệu, bản chất của nguồn sử liệu, phương pháp phân loại các nguồn sử liệu theo các tiêu chí khác nhau; các phương pháp sử liệu học; học phần cũng trang bị cho sinh viên phương pháp phê phán những yếu tố cấu thành nguồn sử liệu để khai thác được những thông tin lịch sử chính xác. Sau khi nắm được những nội dung cơ bản về phương pháp sử liệu học, cần nghiên cứu cách thức vận dụng chúng vào công tác lưu trữ.

34. 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 chuyển 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 thống 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.

35. Thư viện học đại cương

- Mã số học phần: LIB1100
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần trình bày các vấn đề lý luận về thư viện (định nghĩa, các yếu tố cấu thành, bản chất, chức năng, nhiệm vụ của thư viện), vai trò của thư viện trong đời sống xã hội; các vấn đề lý thuyết cơ bản của thư viện học (đối tượng, phương pháp nghiên cứu, lịch sử thư viện học); lý luận về sự nghiệp thư viện (cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý của nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam, các nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam; lý luận về các loại hình thư viện (những cơ sở để phân chia, các loại hình thư viện chủ yếu); và các hệ thống thư viện chủ yếu ở Việt Nam.

36. Văn bản học

- Mã số học phần: LIB1101
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần giới thiệu khái niệm và chức năng của văn bản quản lý, trong đó đi sâu vào chức năng thông tin; giới thiệu hệ thống văn bản quản lý đang được sử dụng ở Việt Nam hiện nay, trong đó tập trung làm rõ công dụng và thẩm quyền ban hành của các loại văn bản; các tiêu chí đánh giá giá trị của văn bản và những quy định hiện hành về việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản. Học phần cũng giới thiệu những quy định về việc khai thác, sử dụng nguồn thông tin văn bản để phục vụ hoạt động quản lý và các yêu cầu khác của đời sống xã hội.

37. Tâm lý học giao tiếp

- Mã số học phần: PSY1153
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Tâm lý học đại cương (PSY1051)

- 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.

38. Nhân học đại cương

- Mã số học phần: ANT1100
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần Nhân học đại cương giới thiệu cho sinh viên những hiểu biết cơ bản về ngành Nhân học, giúp sinh viên trong quá trình học phát triển các tri thức, cách tiếp cận phê phán về cuộc sống của chính văn hóa và xã hội mình và các xã hội, nền văn hóa khác trên thế giới. Tham gia học phần này, sinh viên sẽ được tìm hiểu về đối tượng nghiên cứu, sự phân ngành, lịch sử phát triển của ngành nhân học, các khái niệm cơ bản, các phương pháp nghiên cứu điển dã dân tộc học. Các bài giảng cũng bao quát một số chủ đề quan trọng của ngành học như: ngôn ngữ, chủng tộc, tộc người, giới và giới tính, gia đình và thân tộc, hôn nhân và cư trú, tôn giáo với những ví dụ minh họa từ Việt Nam và các nền văn hóa đa dạng trên thế giới. Hoàn thành học phần này, sinh viên có những tri thức cơ bản về ngành Nhân học, có thể áp dụng các tri thức và tiếp cận Nhân học vào nghiên cứu, công việc và cuộc sống.

39. 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

40. Văn hoá tổ chức

- Mã số học phần: MNS1101
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Môn học trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về văn hoá tổ chức; bản chất, chức năng của văn hoá tổ chức; hệ thống lý luận của văn hoá tổ chức; những biểu hiện cụ thể của văn hoá tổ chức; sự phát triển văn hoá tổ chức trong các tổ chức; những tác nhân ảnh hưởng tới sự hình thành và biến đổi của văn hoá tổ chức. Một số vấn đề thực tiễn ở Việt Nam liên quan đến lĩnh vực này.

41. Tổ chức công tác văn thư

- Mã số học phần: ARO3056
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Nội dung của học phần làm sáng tỏ những vấn đề lý luận và thực tiễn tổ chức công tác văn thư như: Khái niệm, nội dung và những yêu cầu cơ bản của công tác văn thư; tính chất, đặc điểm và mục đích, ý nghĩa của công tác văn thư; các biện pháp tổ chức công tác văn thư; trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác văn thư của cán bộ trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

42. Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý

- Mã số học phần: ARO3002
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Nội dung học phần giới thiệu về khái niệm, chức năng của văn bản quản lý; hệ thống 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; các yêu cầu chung trong soạn thảo văn bản như yêu cầu về thẩm quyền, yêu cầu về thể thức văn bản, yêu cầu về văn phong, yêu cầu về nội dung văn bản và yêu cầu về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; hướng dẫn các phương pháp soạn thảo các loại văn bản cụ thể. Trên cơ sở đó, hướng dẫn sinh viên thực hành soạn thảo một số loại văn bản quản lý được sử dụng phổ biến nhất trong các cơ quan hiện nay.

43. Quản lý văn bản

- Mã số học phần: ARO3003
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp kiến thức và hướng dẫn sinh viên tìm hiểu nắm vững các khái niệm cơ bản về quản lý văn bản, mục đích, yêu cầu, nguyên tắc, quy trình, phương pháp, minh chứng tổ chức quản lý văn bản. Học phần hướng dẫn sinh viên thực hành vận dụng kiến thức trong tổ chức quản lý văn bản: văn bản giấy, văn bản điện tử; văn bản mật, văn bản thường; cách thức quản lý và sử dụng con dấu (công cụ pháp lý quan trọng để hoàn thiện tính pháp lý của văn bản).

44. Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ

- Mã số học phần: ARO3057
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: ARO3056 (Tổ chức công tác văn thư)
- Tóm tắt nội dung:

Nội dung học phần cung cấp các vấn đề mang tính lý luận về tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ. Cụ thể, học phần giới thiệu về khái niệm cơ bản như hồ sơ, hồ sơ hiện hành, lập hồ sơ; làm rõ các mục đích, ý nghĩa của việc lập hồ sơ hiện hành trong các cơ quan, tổ chức; hướng dẫn phương pháp xây dựng danh mục hồ sơ cho một cơ quan, tổ chức; làm rõ các yêu cầu về lập hồ sơ hiện hành, hướng dẫn phương pháp lập hồ sơ; tổ chức quản lý hồ sơ. Trên cơ sở lý luận đã được trang bị, sinh viên trực tiếp thực hành các nghiệp vụ cơ bản về lập hồ sơ hiện hành như tập hợp các văn bản vào hồ sơ, sắp xếp, cố định trật tự văn bản trong một hồ sơ, viết tiêu đề hồ sơ, lập bảng kê tài liệu trong hồ sơ và viết chứng từ kết thúc.

45. 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, học phần 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 học phần 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.

46. Quản trị nhân sự văn phòng

- Mã số học phần: ARO 1162
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- 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

47. Lễ tân văn phòng

- Mã số học phần: ARO3077
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn Quản trị văn phòng (ARO1151)
- 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.

48. Đạo đức công vụ

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

Học phần đề cập 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.

49. Văn hoá 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 học phần: 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, học phần 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.

50. 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.

51. Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp

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

Học phần 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. Học phần 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, học phần cũng giúp sinh viên thực hiện nghiệp vụ tổng hợp từng mặt hoạt động hoặc toàn bộ hoạt động của cơ quan.

52. Tổ chức sự kiện trong văn phòng

- Mã số học phần: ARO 3076
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Nhập môn Quản trị văn phòng ARO1151
- Tóm tắt nội dung:

Học phần 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 học phần 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...

53. Hành chính đại cương

- Mã số học phần: MNS2064
- Số tín chỉ: 02
- 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.

54. Tổ chức khoa học tài liệu

- Mã số học phần: ARO3033
- Số tín chỉ: 05
- Học phần tiên quyết: Lưu trữ học đại cương (ARO1100)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần sẽ cung cấp cho sinh viên những kiến thức lý luận và thực tiễn về phân loại tài liệu phong lưu trữ quốc gia Việt Nam và xác định giá trị và bổ sung tài liệu trong công tác lưu trữ. Cung cấp cho sinh viên lý luận cơ bản về phân loại tài liệu một phong lưu trữ cơ quan hoặc một khối tài liệu thuộc phong và tổng quan quá trình phân loại tài liệu phong lưu trữ quốc gia Việt Nam. Học phần cũng trang bị cho sinh viên khả năng áp dụng các phương pháp phân loại trong việc lập các phương án phân loại tài liệu tại các lưu trữ cơ quan, tổ chức và cá nhân. Xác định giá trị và bổ sung tài liệu lưu trữ: cung cấp cho sinh viên những vấn đề lý luận và thực tiễn cơ bản về xác định giá trị tài liệu và bổ sung tài liệu vào các lưu trữ. Nội dung chủ yếu của các học phần gồm những vấn đề chung về xác định giá trị tài liệu và vai trò của nó trong lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ; những nguyên tắc và phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu; các công cụ hỗ trợ xác định giá trị tài liệu. Học phần cũng trang bị cho sinh viên cách thức tổ chức xác định giá trị tài liệu trong các cơ quan cũng như việc bổ sung tài liệu vào lưu trữ.

55. Tổ chức bảo quản tài liệu

- Mã số học phần: ARO3034
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Lưu trữ học đại cương (ARO1100)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nguyên tắc, mục đích bảo quản tài liệu cũng như trách nhiệm của các đối tượng trong cơ quan đối với công tác bảo quản. Bên cạnh đó, sinh viên còn được trang bị hệ thống các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ. Những nguyên tắc trong việc xây dựng, bố trí kho tàng bảo quản sẽ giúp người học có thể lựa chọn quy mô phòng kho phù hợp với thực tế của cơ quan cũng như biết cách bố trí các trang thiết bị và sắp xếp tài liệu hợp lý. Người học đồng thời cũng được hình thành khả năng dự kiến các nguy cơ hư hại tài liệu có thể xảy ra đối với từng trường hợp cụ thể. Từ đó đề xuất các giải pháp phù hợp. Nội dung bài học cũng gợi ý một số biện pháp để công tác bảo quản được thực hiện một cách hiệu quả hơn. Thông qua

học phần này, người học sẽ được trang bị những kiến thức và kỹ năng cần thiết để bảo quản các tài liệu lưu trữ được giao quản lý.

56. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Mã số học phần: ARO3035
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Lưu trữ học đại cương (ARO1100)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần này tiếp cận vấn đề khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ dưới góc độ là các nhà lưu trữ học, những người trong tương lai sẽ trực tiếp làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, doanh nghiệp. Trước hết, học phần này giới thiệu các mục đích khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong thực tế. Thứ hai, học phần giới thiệu các hình thức tiếp cận tài liệu lưu trữ và những ưu điểm, hạn chế của mỗi hình thức đó. Thứ ba, học phần hướng dẫn cách xây dựng các loại công cụ tra cứu để phục vụ tra tìm nhanh chóng, thuận tiện. Thứ tư, học phần giới thiệu cho sinh viên những quy định của Việt Nam và một số nước khác trên thế giới về vấn đề tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Thứ năm, học phần giới thiệu một số biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tại một lưu trữ cụ thể.

57. Lưu trữ tài liệu điện tử

- Mã số học phần: ARO 3069
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Nội dung học phần trước hết sẽ làm rõ vai trò, vị trí, triển vọng, xu hướng phát triển của công tác lưu trữ tài liệu điện tử; cơ sở pháp lý, cơ sở khoa học và kinh nghiệm thực tiễn trong và ngoài nước về quản lý tài liệu điện tử nói chung và về lưu trữ tài liệu điện tử nói riêng. Tiếp đến nội dung học phần sẽ cung cấp cho các học viên về các tri thức để hiểu và thực hiện các nghiệp vụ cơ bản của công tác lưu trữ tài liệu điện tử như: thu thập, bổ sung, xác định giá trị; tổ chức khoa học (tổ chức các cơ sở dữ liệu lưu trữ, phân loại, hệ thống hoá, biên mục (mô tả), thống kê, thiết lập các công cụ tra cứu...); bảo vệ an toàn hệ thống các cơ sở dữ liệu lưu trữ và các vật mang tin đặc thù trong lưu trữ tài liệu điện tử; tổ chức và quản lý các hệ thống tìm tin nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ điện tử phục vụ các nhu cầu khác nhau của Đảng và Nhà nước và của công dân.

58. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

- Mã số học phần: ARO3019
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: Lưu trữ học đại cương (ARO1100)

- Tóm tắt nội dung:

Học phần trang bị cho sinh viên lý thuyết cơ bản về lý luận và thực tiễn quản lý công tác văn thư-lưu trữ ở Việt Nam, đặc biệt tập trung vào khái niệm, vai trò, nguyên tắc và đối tượng quản lý.

Các nội dung chủ yếu của học phần được trình bày theo trình tự từ kiến thức chung đến các kỹ năng cơ bản cụ thể. Bắt đầu từ khái niệm, 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 tổ chức văn thư cơ quan, hệ thống các cơ quan lưu trữ Việt Nam và văn bản chỉ đạo qua các giai đoạn lịch sử khác nhau. Phần sau của học phần tập trung vào phân tích nội dung quản lý công tác văn thư và công tác lưu trữ, quá trình và kết quả thực hiện ở Việt Nam, những bất cập và kinh nghiệm xử lý của một số nước. Đây là những kiến thức cơ bản, những kỹ năng cần thiết của chương trình đào tạo chuyên ngành, giúp sinh viên có định hướng đúng đắn về trách nhiệm của chức danh ngành nghề sau này.

59. 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. Học phần 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 học phần 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.

60. Lưu trữ tài liệu khoa học - công nghệ

- Mã số học phần: ARO3071
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Tổ chức khoa học tài liệu (ARO3033)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần đề cập đến một trong những loại tài liệu lưu trữ phổ biến và phức tạp nhất hiện nay: tài liệu lưu trữ hình thành từ hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật, nghiên cứu và triển khai công nghệ... Học phần trang bị cho người học những kiến thức, nghiệp vụ cơ bản về công tác tổ chức thu thập, lưu trữ tài liệu KH-CN, về phân loại, xác định giá trị tài liệu, lập đơn vị bảo quản và thống kê phục vụ cho

công tác quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu. Ngoài những nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ, người học cũng được trang bị thêm những kiến thức về các chuyên ngành hoạt động thường xuyên sản sinh ra tài liệu KH-CN.

61. Lưu trữ tài liệu nghe - nhìn

- Mã số học phần: ARO3014
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Tổ chức khoa học tài liệu (ARO3033)
- Tóm tắt nội dung:

Tài liệu lưu trữ nghe nhìn có giá trị to lớn trong nhiều mặt, lĩnh vực của đời sống xã hội và là một thành phần không thể thiếu trong Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam cần được nghiên cứu để bảo quản lâu dài và phát huy hiệu quả sử dụng. Chính vì vậy, học phần “Lưu trữ tài liệu nghe nhìn” được ra đời nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản, hệ thống về tài liệu lưu trữ nghe nhìn, công tác lưu trữ đối với các loại tài liệu đặc thù này, cũng như những vấn đề về lý luận và phương pháp tổ chức khoa học, tổ chức bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đặc thù này; các vấn đề lý luận và thực tiễn liên quan đến việc tổ chức khoa học, tổ chức bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ nghe nhìn.

62. Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức kinh tế

- Mã số học phần: ARO3058
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Tổ chức khoa học tài liệu (ARO3033)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần bao gồm các nội dung chính sau:

- Khái quát toàn cảnh bức tranh về hệ thống tổ chức kinh tế Việt Nam từ khái niệm, số lượng, đặc điểm tổ chức và hoạt động của các loại hình tổ chức kinh tế Việt Nam.

- Nội dung thứ hai đề cập đến công tác văn thư của các tổ chức kinh tế. Trọng tâm của nội dung này đề cập đến các biện pháp tổ chức và quản lý công tác văn thư; thẩm quyền, thủ tục, trình tự ban hành văn bản của từng loại hình tổ chức kinh tế; tổ chức quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và quản lý hồ sơ.

- Công tác lưu trữ của các tổ chức kinh tế là một trong những nội dung chính của học phần. Trọng tâm của nội dung này đi vào tìm hiểu thành phần, nội dung, phân tích giá trị, ý nghĩa tài liệu lưu trữ tổ chức kinh tế; nghiên cứu các biện pháp tổ chức và quản lý công tác lưu trữ trong các tổ chức kinh tế; tổ chức thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu của tổ chức kinh tế. Bên cạnh đó, tìm hiểu, đánh giá những quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ của các tổ chức kinh tế để hình thành những ý tưởng nghiên cứu trong tương lai cho sinh viên.

63. Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội

- Mã số học phần: ARO3059
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Tổ chức khoa học tài liệu (ARO3033)
- Tóm tắt nội dung:

Học phần cung cấp các kiến thức sau: Nguyên tắc tổ chức và hệ thống tổ chức của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội từ trung ương đến địa phương; Các vấn đề về hệ thống văn bản của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và nghiệp vụ quan trọng trong công tác văn thư của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, đó là khâu quản lý, theo dõi giải quyết văn bản đi đến và lập hồ sơ hiện hành; Khái niệm và ý nghĩa về tài liệu lưu trữ của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, thành phần, nội dung, ý nghĩa tài liệu lưu trữ của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, hệ thống tổ chức các cơ quan lưu trữ của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội; Phân loại Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

64. Tiêu chuẩn hoá trong công tác văn thư – lưu trữ

- Mã số học phần: ARO3023
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Nội dung học phần được chia thành 2 phần lớn. Trong đó, phần thứ nhất tập trung vào các vấn đề mang tính lý luận chung về tiêu chuẩn hóa như giới thiệu một số thuật ngữ cơ bản nhất của tiêu chuẩn hóa; mục đích, đối tượng và nguyên tắc cơ bản của tiêu chuẩn hóa; các cấp tiêu chuẩn hóa, các loại tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật; hệ thống tổ chức tiêu chuẩn hóa; điếm qua một số nét trong lịch sử phát triển của hoạt động tiêu chuẩn hóa nói chung. Phần thứ hai của học phần tập trung vào hoạt động tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư – lưu trữ. Phần này hệ thống lại quá trình phát triển của tiêu chuẩn hóa trong văn thư – lưu trữ qua từng thời kỳ lịch sử; hệ thống các tiêu chuẩn đã ban hành và áp dụng trong công tác văn thư – lưu trữ.

65. Lịch sử lưu trữ

- Mã số học phần: ARO3072
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Nội dung học phần cung cấp những kiến thức cơ bản về quá trình hình thành công tác lưu trữ của Việt Nam và các nước điển hình trên thế giới qua các thời kỳ lịch sử khác nhau

từ cổ đại đến thời kỳ hiện đại; cung cấp cho người học những hiểu biết về cách tổ chức tài liệu trong các kho lưu trữ của Việt Nam và các nước tiên tiến ở châu Âu qua các thời kỳ lịch sử; các phương pháp bảo quản trong lịch sử và hiện tại của Việt Nam và các nước ở châu Âu; những kinh nghiệm về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Việt Nam và các nước phát triển trên thế giới; cung cấp các thông tin cần thiết về các tổ chức lưu trữ quốc tế và các tổ chức lưu trữ khu vực trong quá khứ và hiện tại.

66. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ

- Mã số học phần: ARO3073
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ (ARO3033)
- 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.

67. Marketing lưu trữ

- Mã số học phần: ARO3062
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ (ARO3033)
- Tóm tắt nội dung:

Đây là học phần giúp sinh viên hình thành tư duy quản trị trong cơ quan lưu trữ. Học phần cung cấp các kiến thức để quản trị các nguồn lực hiện có tại cơ quan lưu trữ dưới góc độ đánh giá của kinh tế học, xã hội học và tâm lý học. Trước hết, học phần cung cấp cho sinh viên những thuật ngữ cơ bản của marketing làm nền tảng cho việc tiếp cận thuật ngữ “marketing lưu trữ”, đồng thời cung cấp cho người học mục đích và nội dung của marketing lưu trữ. Thứ hai, học phần giúp người học hình dung đầy đủ về các nhân tố bên trong và bên ngoài (môi trường) ảnh hưởng đến marketing lưu trữ nhằm có những biện pháp tác động phù hợp. Thứ ba, học phần giúp người học các phương pháp nhằm tiếp cận với nhu cầu của người sử dụng tại các lưu trữ, hướng dẫn cách phân khúc thị trường và lựa chọn thị trường mục tiêu trong lưu trữ. Thứ tư, học phần cung cấp kiến thức về các công cụ chiến lược bao gồm chiến lược sản phẩm, chiến lược giá, chiến lược phân phối và chiến lược quảng bá để triển khai kế hoạch marketing. Cuối cùng, học phần giúp người học kiểm soát

quá trình marketing trong lưu trữ bằng cách lập kế hoạch kiểm tra để đánh giá những ưu điểm và hạn chế của quá trình marketing nhằm có những điều chỉnh phù hợp.

68. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

- Mã số học phần: ARO3024
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết:
- Tóm tắt nội dung:

Nội dung học phần trang bị cho người học những kiến thức căn bản về hệ thống mạng thông tin và những ứng dụng của mạng thông tin trong công tác quản lý nói chung và trong công tác văn thư – lưu trữ nói riêng. Trên cơ sở đó, học phần giúp cho người học biết cách khai thác thế mạnh của tin học trong việc quản lý công tác văn thư, công tác lưu trữ; những nguyên tắc, những phương pháp và những yêu cầu của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư – lưu trữ. Sau khi kết thúc học phần, người học có thể tự mình biết cách triển khai xây dựng một chương trình ứng dụng công nghệ thông tin cụ thể phục vụ cho chuyên môn.

69. Thực tập thực tế

- Mã số học phần: ARO4050
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: ARO3056; ARO3002; ARO3003; ARO3057
- 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 văn thư. Nội dung môn học Thực tập năm thứ 3 gồm những vấn đề về lý luận quản trị văn phòng, tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị văn phòng; những vấn đề về lý luận và phương pháp 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. Kết quả đợt thực tập này nhằm củng cố kiến thức lý luận về quản trị văn phòng và công tác văn thư cũng như vận dụng lý luận để thực hành các nghiệp vụ công tác văn thư như soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc. Qua đó, chuẩn bị kiến thức để tiếp thu các môn học về lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ.

70. Thực tập tốt nghiệp

- Mã số học phần: ARO 4051
- Số tín chỉ: 05
- Học phần tiên quyết: ARO3033/ARO3034/ARO3035/ARO4050
- Tóm tắt nội dung:

Trong học phần này, sinh viên sẽ có cơ hội khảo sát, nghiên cứu về mô hình tổ chức và hoạt động lưu trữ của các cơ quan; tình hình tài liệu cụ thể của cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp; sinh viên có thời gian trực tiếp thực hành một số nghiệp vụ lưu trữ (dưới sự hướng dẫn của Giảng viên và cán bộ lưu trữ của cơ quan đến thực tập) như: biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, chỉnh lý tài liệu, xác định thời hạn bảo quản cho tài liệu (thông qua hệ thống các công cụ hướng dẫn xác định giá trị tài liệu), trực tiếp làm công tác thống kê, xây dựng công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ) và tham gia công tác bảo quản cũng như phục vụ tra cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ của các đối tượng trong cơ quan.

72. Lý luận và phương pháp công tác văn thư

- Mã số học phần: ARO4057
- Số tín chỉ: 02
- Học phần tiên quyết: ARO4051
- Tóm tắt nội dung:

Học phần tập trung hệ thống hóa những kiến thức cơ bản của công tác văn thư gồm: Khái niệm, nội dung, tính chất, đặc điểm của công tác văn thư; mục đích, ý nghĩa của công tác văn thư; nội dung cơ bản tổ chức, quản lý công tác văn thư và tổ chức thực hiện nghiệp vụ văn thư; nguyên tắc, phương pháp và quy trình thực hiện các nghiệp vụ văn thư; trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác văn thư của cán bộ trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

73. Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ

- Mã số học phần: ARO4058
- Số tín chỉ: 03
- Học phần tiên quyết: ARO4051
- Tóm tắt nội dung:

Học phần hệ thống những kiến thức về tài liệu lưu trữ, lưu trữ học, các nghiệp vụ lưu trữ và quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ gồm: khái niệm, đặc điểm, tính chất của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ, các nghiệp vụ cơ bản của công tác lưu trữ như: thu thập tài liệu vào lưu trữ; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; xây dựng công cụ tra cứu, bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; các nguyên tắc và nội dung cơ bản của quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ ở Việt Nam cũng như xu hướng nghiên cứu về lưu trữ học và thực tiễn hoạt động lưu trữ ở một số nước trên thế giới.

74. 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	PHI1002	Chủ nghĩa xã hội Khoa học	2	0	M1	BB	
3	0	Ngoại ngữ B1	5	0	M1	BB	
4	ARO1100	Lưu trữ học đại cương	3	0	M3	BB	
5	ARO1150	Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam	3	0	M3	BB	
6	LIB1101	Văn bản học	3	0	M3	TC (9/27)	
7	ARO3056	Tổ chức công tác văn thư	2	0	M4	BB	
Tổng cộng:			21				
Học kỳ II							
	ARO1168			Hoàn thành			
1	PEC1008	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin	2	PHI1006	M1	BB	
2	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh	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	0	Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	0	M3	BB	
6	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng	3	0	M4	BB	
7	ARO1160	Các lý thuyết quản trị	3	0	M4	TC2 (6/12)	
Tổng cộng:			20				
Học kỳ hè							
1	HIS1001	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	0	M1	BB	
2	0	Giáo dục thể chất	0	0	M1	BB	
3	0	Giáo dục quốc phòng - an ninh	0	0	M1	BB	

4	THL1057	Nhà nước và pháp luật đại cương	2	PHI1006	M2	BB	
5	PSY1051	Tâm lý học đại cương	3	0	M2	BB	
6	PHI1054	Logic học đại cương	3	0	M2	BB	
7	ARO4050	Thực tập thực tế	3	ARO3056/ ARO1167/ ARO1168/ ARO3057	M5	BB	
8	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp	5	ARO3033/ ARO3086/	M5	BB	
Tổng cộng:			18				
Học kỳ III							
1	SOC1051	Xã hội học đại cương	3	0	M2	BB	
2	MNS1054	Khởi nghiệp	3	0	M3	BB	
3	MNS1101	Văn hoá tổ chức	3	0	M3	TC (9/27)	
4	ARO1168	Quản lý văn bản	3	ARO3056	M4	BB	
5	ARO1162	Quản trị nhân sự văn phòng	3	ARO1151	M4	TC1 (6/12)	
6	ARO3080	Kỹ năng thuyết trình	3	0	M5	BB	
Tổng cộng:			18				
Học kỳ IV							
1	ARO1167	Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý	3	0	M4	BB	
2	ARO3057	Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	3	ARO3056	M4	BB	
3	ARO3033	Tổ chức khoa học tài liệu	5	ARO1100	M5	BB	
4	ARO3069	Lưu trữ tài liệu điện tử	3	0	M5	BB	
5	ARO3070	Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ	3	ARO1100	M5	BB	
6	ARO3073	Bảo hiểm tài liệu lưu trữ	2	ARO3033	M5	TC (12/18)	
Tổng cộng:			19				
Học kỳ V							
1	LIT1053	Viết học thuật	2	0	M2	TC (6/18)	
2	LIT1054	Tư duy sáng tạo và thiết kế ý tưởng	2	0	M2	TC (6/18)	
3	ITS1051	Hội nhập quốc tế và phát triển	2	0	M2	TC (6/18)	
4	ARO3086	Tổ chức bảo quản tài liệu	3	ARO1100	M5	BB	
5	ARO3035	Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	3	ARO1100	M5	BB	
6	ARO3058	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức kinh tế	2	ARO3033	M5	TC (12/18)	
7	ARO3059	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội	2	ARO3033	M5	TC (12/18)	
8	ARO3062	Marketing lưu trữ	2	ARO3033	M5	TC (12/18)	
Tổng cộng:			18				
Học kỳ VI							

1	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới	3	0	M2	BB	
2	INT1005	Tin học ứng dụng	3	0	M2	BB	
3	0	Kỹ năng bổ trợ	3	0	M2	BB	
4	ANT1100	Nhân học đại cương	3	0	M3	TC (9/27)	
5	ARO3066	Văn hoá công sở	3	ARO1151	M4	TC1 (6/12)	
6	ARO3076	Tổ chức sự kiện trong văn phòng	3	ARO1151	M4	TC2 (6/12)	
7	ARO3023	Tiêu chuẩn hoá trong công tác văn thư, lưu trữ	2	0	M5	TC (12/18)	
Tổng cộng:			20				
Học kỳ VII							
1	ARO1102	Quan hệ công chúng trong văn phòng	3	0	M3	TC (9/27)	
2	ARO3087	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	2	0	M5	TC (12/18)	
3	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp	5	ARO4051	M5	BB	
4	ARO4057	Lý luận và phương pháp công tác văn thư	2	ARO4051	M5	BB	
5	ARO4058	Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ	3	ARO4051	M5	BB	
Tổng cộng:			15				

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: Lưu trữ học
- + 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)