

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành theo Quyết định số ... ngày...tháng...năm 2020 của Giám đốc Học viện
Quản lý giáo dục)*

Tên chương trình: **Quản trị văn phòng**
Tên tiếng Anh: Office Administration
Trình độ đào tạo: **Đại học**
Ngành đào tạo: **Quản trị văn phòng; Mã số:7340406**

1. Mục tiêu

▪ Mục tiêu chung

Chương trình ngành Quản trị văn phòng được xây dựng dựa trên nhu cầu của xã hội nhằm cung cấp nguồn nhân lực có chuyên môn, trình độ về quản trị văn phòng bậc đại học để đảm nhiệm được công việc của chuyên viên làm công tác văn phòng và công việc của người quản lý, phụ trách văn phòng tại các cơ quan giáo dục, các cơ quan hành chính khác, trong các tổ chức, doanh nghiệp.

▪ Mục tiêu cụ thể:

Về kiến thức: Chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng trang bị và hình thành cho người học các khối kiến thức chung, kiến thức ngành và chuyên sâu của ngành, bao gồm: kiến thức về tổ chức và hoạt động văn phòng; phân tích được vị trí, vai trò của văn phòng và công tác văn phòng;- Kiến thức về quản trị nhân lực; Kiến thức về nghiệp vụ thư ký văn phòng; nghi thức nhà nước, xây dựng văn hoá công sở; Kiến thức về công tác văn thư và công tác lưu trữ; Kiến thức về quản trị nguồn thông tin trong văn phòng; thu thập thông tin, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý; Kiến thức công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng; Kiến thức về tài chính kế toán, thống kê; Kiến thức và kỹ năng hoạch định, tổ chức, kiểm tra trong quản trị văn phòng...

Về kỹ năng: Hình thành và rèn luyện cho người học các kỹ năng và tác phong làm việc chuyên nghiệp, linh hoạt, khả năng thích ứng nhanh với công việc và biến động của việc làm như các nhóm kỹ năng:

Về thái độ: Chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Quản trị văn phòng hình thành cho người học thái độ sống đúng đắn, đạo đức lành mạnh, lập trường và

tư tưởng vững vàng và ý thức trách nhiệm hơn với bản thân, gia đình, cơ quan, xã hội và có thái độ đúng đắn về công việc sẽ đảm nhận sau khi ra trường. Trong quá trình học tập và nghiên cứu, sinh viên được giáo dục về tư chất và phẩm chất của người làm công tác văn phòng; có lập trường tư tưởng vững vàng, đạo đức và lối sống lành mạnh, lòng say mê, yêu nghề và ý thức trách nhiệm xã hội, đạo đức, tác phong của người cán bộ công chức, viên chức làm công tác văn phòng.

2. Chuẩn đầu ra

2.1. Về kiến thức

▪ Kiến thức chung:

- Vận dụng được những kiến thức cơ bản về: Triết học Mác – Lênin, Kinh tế chính trị Mác Lê nin, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; Quốc phòng – An ninh trong việc xây dựng, hình thành và phát triển thế giới quan, nhân sinh quan.
- Vận dụng tốt các phương pháp nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn nói chung và trong hoạt động quản trị văn phòng nói riêng.
- Vận dụng tốt các kiến thức về nhà nước và pháp luật; văn hoá, tâm lí, môi trường tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

▪ Kiến thức cơ sở ngành:

- Vận dụng tốt các kiến thức về khoa học quản lí, hành chính, tâm lí quản lí, văn hoá tổ chức, lí thuyết quản trị văn phòng, thông tin trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng.
- Vận dụng được các kiến thức về lí thuyết quản trị, khoa học tổ chức, tổ chức văn phòng, tổ chức quản lí 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.

▪ Kiến thức ngành và bổ trợ:

- 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.
- Vận dụng tốt các kiến thức về nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp cho lãnh đạo văn phòng, lãnh đạo cơ quan.
- Vận dụng tốt các kiến thức về văn hoá công sở, quản lí cơ sở vật chất, quản trị nhân sự, tổ chức hội họp, lễ tân.
- Vận dụng thành thạo các nghiệp vụ của thư kí văn phòng.

- Vận dụng và triển khai ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.
- Vận 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.

- **Kiến thức thực tập và tốt nghiệp:**

Vận dụng tốt các kiến thức, kỹ năng được trang bị vào thực tiễn công việc; thu thập và xử lý thông tin từ thực tiễn; biết vận dụng lý luận để phân tích và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của thực tiễn nghề nghiệp.

2.2. Về kỹ năng

- 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.
- Soạn thảo và tham mưu giúp thủ trưởng soạn thảo, ban hành các loại văn bản thông dụng; quản lý và tham mưu giúp thủ trưởng tổ chức quản lý hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan;
- Xây dựng hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc; biết cách hướng dẫn việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan;
- Thực hiện và tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan;
- Thực hiện và tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức, quản lý và thực hiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ;
- Vận dụng thành thạo các cách thức giao tiếp, ứng xử trong lĩnh vực hành chính văn phòng;
- Sử dụng thành thạo các chương trình ứng dụng CNTT phục vụ công tác văn phòng như NETOFFICE, E-Office...Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng.
- Đạt chuẩn Ngoại ngữ B1 theo Khung tham chiếu Châu Âu.

2.3. Về phẩm chất đạo đức

- **Phẩm chất đạo đức cá nhân:**
 - Nghiêm túc. Chăm chỉ, nhiệt tình.
 - Tự chủ, kiên trì. Sẵn sàng đương đầu với khó khăn, rủi ro.
- **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.
 - 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.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Quản trị văn phòng hình thành cho người học năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm trước công việc của mình. Người học thái độ sống đúng đắn, đạo đức lành mạnh, lập trường và tư tưởng vững vàng và ý thức trách nhiệm hơn với bản thân, gia đình, cơ quan, xã hội và có thái độ đúng đắn về công việc sẽ đảm nhận sau khi ra trường. Trong quá trình học tập và nghiên cứu, sinh viên được giáo dục về tư chất và phẩm chất của người làm công tác văn phòng; có lập trường tư tưởng vững vàng, đạo đức và lối sống lành mạnh, lòng say mê, yêu nghề và ý thức trách nhiệm xã hội, đạo đức, tác phong của người cán bộ công chức, viên chức làm công tác văn phòng.

4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

- Chuyên viên văn phòng tại cơ quan Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi chính phủ;
- Nhân viên văn phòng, hành chính, tổ chức tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp; các sở giáo dục, phòng giáo dục...
- Nhân viên Hành chính - Văn thư, Hành chính văn phòng, lễ tân tại các cơ quan, doanh nghiệp;
- Cán bộ quản lý văn phòng hoặc bộ phận thuộc văn phòng tại các cơ quan, tổ chức từ trung ương đến địa phương
- Trợ lý lãnh đạo tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ trung ương đến địa phương.

❖ Trình độ ngoại ngữ, tin học:

- Tiếng Anh, TOEFL, TOEIC 450 hoặc tương đương
- Chứng chỉ chuẩn công nghệ thông tin cơ bản được quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin truyền thông.

3. Khối lượng kiến thức toàn khoá:

❖ Thời gian đào tạo: 4 năm

❖ Khối lượng kiến thức toàn khóa **138 TC**

Khối kiến thức giáo dục đại cương: 35 tín chỉ

Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, thực tập: 94 tín chỉ

Khóa luận cuối khóa: 6 tín chỉ

4. Đối tượng tuyển sinh

Theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo và của Học viện Quản lý giáo dục

❖ **Năng lực đào tạo:** đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, nguồn thông tin tư liệu (đính kèm đề án).

❖ **Dự kiến tuyển sinh trong 3 năm đầu:** mỗi năm dự kiến tuyển 50 chỉ tiêu

5. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp

Theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

6. Cách thức đánh giá

Theo quy định được ban hành về đào tạo trình độ đại học theo hình thức tín chỉ của Học viện Quản lý giáo dục

7. Nội dung chương trình

| Số TT | Mã số | Học phần | Số tín chỉ | Số giờ tín chỉ | | | Điều kiện tiên quyết |
|-------|-------|-----------------------------------|------------|----------------|-----------|--------|----------------------|
| | | | | Lý thuyết | Thực hành | Tự học | |
| A | | Khối kiến thức giáo dục đại cương | 38 | | | | |
| I | | Phần kiến thức chung | 26 | | | | Chưa kể GDTC và GDQP |
| 1 | MC001 | Triết học Mác Lê nin | 3 | 30 | 10 | 5 | |
| 2 | MC002 | Kinh tế chính trị Mác Lê nin | 2 | 20 | 5 | 5 | |
| 3 | MC003 | Chủ nghĩa XHKH | 2 | 20 | 6 | 4 | |
| 4 | MC004 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | 2 | 20 | 5 | 5 | |

| Số TT | Mã số | Học phần | Số tín chỉ | Số giờ tín chỉ | | | Điều kiện tiên quyết |
|-------------|-------|--|-------------|----------------|-----------|--------|----------------------|
| | | | | Lý thuyết | Thực hành | Tự học | |
| 5 | MC005 | Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam | 2 | 20 | 5 | 5 | MC004 |
| 6 | MC006 | Tiếng Anh 1 | 3 | 30 | 9 | 6 | |
| 7 | MC007 | Tiếng Anh 2 | 3 | 30 | 9 | 6 | MC006 |
| 8 | MC008 | Logic học | 3 | 33 | 9 | 3 | |
| 9 | MC010 | Pháp luật đại cương | 3 | 30 | 9 | 6 | |
| 10 | MC011 | Tin học cơ sở | 3 | 33 | 9 | 3 | |
| 11 | MC012 | Giáo dục thể chất | | | | | |
| 12 | MC013 | Giáo dục quốc phòng – An ninh | | | | | |
| II | | Phần kiến thức cơ bản của nhóm ngành | 12 | | | | |
| II.1 | | Các học phần bắt buộc | 6 | | | | |
| 13 | GD211 | Phương pháp luận nghiên cứu khoa học | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| 14 | MC012 | Khoa học quản lý | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| II.2 | | Các học phần tự chọn | 6/12 | | | | |
| 15 | MC014 | Đại cương dân tộc và tôn giáo | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| 16 | MC016 | Cơ sở Văn hóa Việt Nam | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| 17 | MC017 | Xã hội học đại cương | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| 18 | MC009 | Phát triển kỹ năng cá nhân | 3 | 25 | 25 | 10 | |
| B | | Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp | | | | | |
| I | | Phần kiến thức cơ sở ngành | 39 | | | | |
| I.1 | | Các học phần bắt buộc | 30 | | | | |
| 19 | QT001 | Lý thuyết hệ thống | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| 20 | QT002 | Hành chính học đại cương | 3 | 36 | 6 | 3 | |

| Số TT | Mã số | Học phần | Số tín chỉ | Số giờ tín chỉ | | | Điều kiện tiên quyết |
|-------------|-------|---|-------------|----------------|-----------|--------|----------------------|
| | | | | Lý thuyết | Thực hành | Tự học | |
| 21 | QT003 | Quản trị học | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| 22 | QT004 | Kinh tế học | 3 | 36 | 4 | 5 | |
| 23 | QT005 | Tâm lý học đại cương | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| 24 | QT006 | Luật Hiến pháp | 3 | 30 | 10 | 5 | MC007 |
| 25 | QT008 | Văn hóa công sở | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| 26 | QT009 | Tin học văn phòng nâng cao | 3 | 25 | 15 | 5 | |
| 27 | QT010 | Hệ thống thông tin quản lý | 3 | 30 | 9 | 4 | |
| 28 | QT011 | Kỹ năng giao tiếp văn phòng | 3 | 25 | 15 | 5 | |
| I.2 | | Các học phần tự chọn (sinh viên chọn 9 trong 12 tín chỉ sau) | 9/12 | | | | |
| 29 | QT013 | Marketing căn bản | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| 30 | QT014 | Tiếng Việt thực hành | 3 | 25 | 15 | 5 | |
| 31 | QT015 | Quản lý sự thay đổi | 3 | 30 | 7 | 8 | |
| 32 | QT012 | Đạo đức công vụ | 3 | 36 | 6 | 3 | |
| | | Phần kiến thức ngành | 49 | | | | |
| II.1 | | Các học phần bắt buộc | 37 | | | | |
| 33 | QT016 | Soạn thảo văn bản | 3 | 36 | 6 | 3 | MC012 |
| 34 | QT017 | Lễ tân văn phòng | 3 | 25 | 15 | 5 | MC012 |
| 35 | QT018 | Nghiệp vụ thư ký và trợ lý văn phòng | 3 | 25 | 15 | 5 | MC012 |
| 36 | QT019 | Quan hệ công chúng và tổ chức sự kiện | 3 | 25 | 15 | 5 | MC012 |
| 37 | QT020 | Nghiệp vụ văn thư | 3 | 25 | 15 | 5 | MC012 |
| 38 | QT021 | Nghiệp vụ lưu trữ | 3 | 25 | 15 | 5 | MC012 |
| 39 | QT022 | Quản trị nhân lực | 2 | 20 | 5 | 5 | MC012 |
| 40 | QT023 | Quản trị chiến lược | 2 | 20 | 5 | 5 | MC012 |
| 41 | QT024 | Quản trị cơ sở vật chất | 3 | 36 | 6 | 3 | MC012 |
| 42 | QT025 | Quản trị tài chính văn phòng | 3 | 25 | 15 | 5 | MC012 |
| 43 | QT027 | Luật lao động | 3 | 36 | 6 | 3 | MC007 |

| Số TT | Mã số | Học phần | Số tín chỉ | Số giờ tín chỉ | | | Điều kiện tiên quyết |
|-----------------|--------|---|------------|----------------|-----------|--------|-------------------------------|
| | | | | Lý thuyết | Thực hành | Tự học | |
| 44 | QT028 | Luật hành chính | 3 | 36 | 6 | 3 | MC007 |
| 45 | QT0029 | Pháp luật về giáo dục | 3 | 36 | 6 | 3 | MC007 |
| | | Tự chọn (sinh viên chọn 12 trong 18 tín chỉ sau) | 12 | | | | |
| 46 | QT030 | Kỹ năng làm việc nhóm | 3 | 25 | 15 | 5 | MC012 |
| 47 | QT031 | Văn hóa doanh nghiệp | 3 | 36 | 6 | 3 | MC012 |
| 48 | QT032 | Văn hóa nhà trường | 3 | 36 | 6 | 3 | MC012 |
| 49 | QT033 | Tâm lý học quản lý | 3 | 36 | 6 | 3 | MC012 |
| 50 | QT034 | Quản lý dự án | 3 | 36 | 6 | 3 | MC012 |
| 51 | QT026 | Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng | 3 | 25 | 15 | 5 | MC012 |
| III | | Phần thực tập nghiệp vụ, khóa luận | 12 | | | | |
| 52 | QT035 | Thực tập 1 | 3 | | | | QT003 |
| 53 | QT036 | Thực tập 2 | 3 | | | | QT035 |
| 54 | QT037 | Khóa luận | 6 | | | | Tất cả các học phần trừ QT036 |
| | | HP thay thế khóa luận | | | | | |
| 55 | QT038 | Văn phòng điện tử | 3 | | | | |
| | | <i>Sinh viên chọn một trong hai học phần dưới đây</i> | | | | | |
| 56 | QT039 | Quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục | 3 | | | | |
| 57 | QT040 | Quản trị văn phòng trong tổ chức xã hội và doanh nghiệp | 3 | | | | |
| Tổng số: | | | 138 | | | | |

7.2. Dự kiến kế hoạch giảng dạy

| TT | Tên Học phần | Loại TC | | Học Kỳ | | | | | | | |
|----|---|---------|----|--------|----|-----|----|---|----|-----|------|
| | | BB | TC | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| | Phần kiến thức chung | | | | | | | | | | |
| 1 | Triết học Mac - LêNin | x | | 3 | | | | | | | |
| 2 | Kinh tế chính trị Mác Lê nin | | | | 2 | | | | | | |
| 3 | Chủ nghĩa xã hội khoa học | | | 2 | | | | | | | |
| 4 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | x | | | 2 | | | | | | |
| 5 | Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam | x | | | | 2 | | | | | |
| 6 | Tiếng Anh 1 | x | | 3 | | | | | | | |
| 7 | Tiếng Anh 2 | x | | | 3 | | | | | | |
| 8 | Logic học | x | | | | 3 | | | | | |
| 9 | Pháp luật đại cương | x | | 3 | | | | | | | |
| 10 | Tin học cơ sở | x | | 3 | | | | | | | |
| 11 | Giáo dục thể chất | x | | | | | | | | | |
| 12 | Giáo dục quốc phòng – An ninh | x | | | | | | | | | |
| | Phần kiến thức cơ bản chung của nhóm ngành | | | | | | | | | | |
| | <i>Các học phần bắt buộc</i> | x | | | | | | | | | |
| 13 | Phương pháp luận nghiên cứu khoa học | x | | 3 | | | | | | | |
| 14 | Khoa học quản lý | | | | 3 | | | | | | |
| | <i>Các học phần tự chọn (6/12)</i> | | x | | 6 | | | | | | |
| 15 | Đại cương dân tộc và tôn giáo | | x | | | | | | | | |
| 16 | Cơ sở Văn hóa Việt Nam | | x | | | | | | | | |
| 17 | Xã hội học đại cương | | x | | | | | | | | |
| 18 | Phát triển kỹ năng cá nhân | | x | | | | | | | | |
| | Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp | | | | | | | | | | |
| | Phần kiến thức cơ sở ngành | | | | | | | | | | |
| | <i>Các học phần bắt buộc</i> | | | | | | | | | | |
| 19 | Lý thuyết hệ thống | x | | | 3 | | | | | | |
| 20 | Hành chính học đại cương | x | | | | 3 | | | | | |
| 21 | Quản trị học | x | | | | 3 | | | | | |
| 22 | Kinh tế học | x | | | | 3 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|----------|---|---|---|--|
| 23 | Tâm lý học đại cương | x | | | 3 | | | | | | |
| 24 | Luật Hiến pháp | x | | | | | 3 | | | | |
| 25 | Văn hóa công sở | x | | | | | 3 | | | | |
| 26 | Tin học văn phòng nâng cao | x | | | | | 3 | | | | |
| 27 | Hệ thống thông tin quản lý | x | | | | | | 3 | | | |
| 28 | Kỹ năng giao tiếp văn phòng | | | | | | | 3 | | | |
| | <i>Các học phần tự chọn (sinh viên chọn 9 trong 12 tín chỉ sau)</i> | | | | | | 6 | | | | |
| 29 | Marketing căn bản | | x | | | | | | | | |
| 30 | Tiếng Việt thực hành | | x | | | | | | | | |
| 31 | Quản lý sự thay đổi | | x | | | | | | | | |
| 32 | Đạo đức công vụ | | x | | | | | | | | |
| | Phần kiến thức ngành | | | | | | | | | | |
| | <i>Các học phần bắt buộc</i> | | | | | | | | | | |
| 33 | Soạn thảo văn bản | x | | | | | | 3 | | | |
| 34 | Lễ tân văn phòng | x | | | | | 3 | | | | |
| 35 | Nghiệp vụ thư ký và trợ lý văn phòng | x | | | | | | 3 | | | |
| 36 | Quan hệ công chúng và tổ chức sự kiện | x | | | | | | 3 | | | |
| 37 | Nghiệp vụ văn thư | x | | | | | | 3 | | | |
| 38 | Nghiệp vụ lưu trữ | | | | | | | | 3 | | |
| 39 | Quản trị nhân lực | x | | | | | | | 2 | | |
| 40 | Quản trị chiến lược | x | | | | | | | 2 | | |
| 41 | Quản trị cơ sở vật chất | x | | | | | | | 3 | | |
| 42 | Quản trị tài chính văn phòng | x | | | | | | | | 3 | |
| 43 | Luật lao động | x | | | | | | | 3 | | |
| 44 | Luật hành chính | x | | | | | | | | 3 | |
| 45 | Pháp luật về giáo dục | x | | | | | | | | 3 | |
| | <i>Tự chọn (sinh viên chọn 12 trong 18 tín chỉ sau)</i> | | | | | | | | | 9 | |
| 46 | Kỹ năng làm việc nhóm | | x | | | | | | | | |
| 47 | Văn hóa doanh nghiệp | | x | | | | | | | | |
| 48 | Văn hóa nhà trường | | x | | | | | | | | |
| 49 | Tâm lý học quản lý | | x | | | | | | | | |
| 50 | Quản lý dự án | | x | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| 51 | Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng | | x | | | | | | | | |
| | Phần kiến thức thực tập nghiệp vụ | | | | | | | | | | |
| 52 | Thực tập 1 | x | | | | | | | 3 | | |
| 53 | Thực tập 2 | x | | | | | | | | | 3 |
| 54 | Khóa luận | x | | | | | | | | | 6 |
| 55 | Văn phòng điện tử | | | | | | | | | | 3 |
| 56 | Quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục | | | | | | | | | | 3 |
| 57 | Quản trị văn phòng trong tổ chức xã hội và doanh nghiệp | | | | | | | | | | 3 |
| | Cộng: 138 tín chỉ | | | 17 | 21 | 20 | 21 | 18 | 16 | 18 | 9 |

7.3. Tóm tắt nội dung các học phần

1. Triết học Mác – Lênin

Học phần Triết học Mác – Lênin bao gồm 3 chương. Chương 1: Trình bày khái quát về nguồn gốc, bản chất của triết học; sự hình thành, phát triển của triết học Mác – Lênin và vai trò của nó trong đời sống xã hội. Chương 2: Trình bày quan điểm của triết học Mác – Lênin về vật chất, ý thức; các nguyên lý, các quy luật, các cặp phạm trù; lý luận nhận thức. Chương 3: Trình bày quan điểm duy vật lịch sử về sự tồn tại, vận động, phát triển của các hình thái kinh tế - xã hội, giai cấp, dân tộc, nhà nước, cách mạng xã hội, ý thức xã hội và triết học về con người.

Sau khi kết thúc học phần, người học nắm vững lý luận triết học Mác – Lênin, trên cơ sở đó xác lập được thế giới quan, nhân sinh quan, phương pháp luận khoa học và vận dụng lý luận đó để nhận thức và cải tạo thế giới; xác lập được phẩm chất đạo đức cách mạng, có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng.

2. Kinh tế chính trị Mác – Lênin

Nội dung chương trình gồm 06 chương: Trong đó, Chương 1 bàn về đối tượng, phương pháp nghiên cứu và chức năng của Kinh tế chính trị Mác - Lênin. Từ Chương 2 đến Chương 6 trình bày nội dung cốt lõi của của Kinh tế chính trị Mác – Lênin theo mục tiêu của môn học. Cụ thể các vấn đề như: Hàng hóa, thị trường và vai trò của các chủ thể trong nền kinh tế thị trường; Sản xuất giá trị thặng dư trong nền kinh tế thị trường; Cạnh tranh và độc quyền trong nền kinh tế thị trường; Kinh tế thị trường định hướng Xã hội chủ nghĩa và các quan hệ lợi ích kinh tế ở Việt Nam; Công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.

3. Chủ nghĩa xã hội khoa học

Nội dung môn học gồm 07 chương: chương 1, trình bày những vấn đề cơ bản có tính nhập môn của CNXHKKH (quá trình hình thành, phát triển của CNXHKKH); từ chương 2 đến chương 7 trình bày những nội dung cơ bản của CNXHKKH theo mục tiêu môn học.

4. Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam

Trang bị cho người học hiểu biết về đối tượng, mục đích, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu, học tập môn Lịch sử của 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 và 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.

5. Tư tưởng Hồ Chí Minh

Học phần Tư tưởng Hồ Chí Minh gồm : Chương mở đầu và 7 chương nội dung

Tư tưởng Hồ Chí Minh là môn học thuộc lĩnh vực lịch sử tư tưởng, cung cấp cho người học những kiến thức cần thiết để thâm nhuần thế giới quan, nhân sinh quan và phương pháp cách mạng Hồ Chí Minh ở thời đại ngày nay, thông qua việc trình bày:

Thứ nhất, khái niệm, đối tượng, phương pháp, nội dung cốt lõi, điều kiện lịch sử-xã hội, nguồn gốc, quá trình hình thành, phát triển và những giá trị, ý nghĩa của việc học tập tư tưởng Hồ Chí Minh. Thứ hai, những nội dung của hệ thống tư tưởng, quan điểm cơ bản trong tư tưởng Hồ Chí Minh và những quan điểm vận dụng của Đảng ta vào sự nghiệp đổi mới đất nước ở giai đoạn hiện nay.

6. Tiếng Anh 1

Học phần tiếng Anh cơ bản 1 gồm 6 bài mỗi bài gồm 4 phần (Phần A, B, C, D) trang bị các kiến thức cơ bản về từ vựng, ngữ pháp để sử dụng tiếng Anh trong các tình huống giao tiếp đơn giản trong đời sống sinh hoạt hàng ngày; rèn luyện các kỹ năng nói, nghe, đọc, viết; thực hành giao tiếp thông qua các tình huống giao tiếp cụ thể. Học phần là cơ sở cho việc phát triển các kỹ năng thực hành tiếng một cách chính xác và hiệu quả.

7. Tiếng Anh 2

Học phần tiếng Anh cơ bản 2 gồm 6 bài mỗi bài gồm 4 phần. Học phần tiếng Anh cơ bản 2 tiếp tục củng cố và mở rộng các kiến thức về từ vựng, ngữ pháp; nâng cao các kỹ năng nói, nghe, đọc, viết; thực hành giao tiếp trong các tình huống giao tiếp cụ thể. Học phần giúp hoàn thiện phát triển các kỹ năng thực hành tiếng một cách chính xác, chuẩn mực và hiệu quả.

8. Logic học

Ngoài chương 1 nhằm giới thiệu các kiến thức nhập môn cơ bản của Logic học đại cương, nội dung của môn học được chia thành 5 chương, gồm:

- Chương 2: *Khái niệm*: Định nghĩa, cấu tạo của khái niệm, phân loại khái niệm, quan hệ logic giữa các khái niệm, các thao tác logic đối với khái niệm. Giải bài tập tương ứng.

- Chương 3: *Phán đoán*: Định nghĩa, cấu tạo của phán đoán đơn và phán đoán phức; thực hiện xây dựng phán đoán đơn, mối quan hệ giữa các phán đoán đơn; thực hiện xây dựng phán đoán phức, phát biểu tính đẳng trị và đặt câu từ các công thức đa phức hợp. Giải các bài tập tương ứng.

- Chương 4: *Quy luật logic*: Cơ sở khách quan, đặc điểm, nội dung, yêu cầu của 4 quy luật logic: luật đồng nhất, luật cấm mâu thuẫn, luật bài trung và luật lý do đầy đủ. Giải các bài tập tương ứng.

- Chương 5: *Suy luận*: Định nghĩa, đặc điểm cấu tạo của suy luận, gồm suy luận diễn dịch, suy luận quy nạp, loại suy. Giải các bài tập tương ứng.

- Chương 6: *Chứng minh và giả thuyết*: Định nghĩa, đặc điểm, cấu tạo của chứng minh, các quy tắc để chứng minh đúng đắn; Định nghĩa, đặc điểm, cấu tạo, các bước xây dựng và kiểm tra một giả thuyết khoa học.

9. Pháp luật đại cương

Học phần này bao gồm những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật, quan hệ trách nhiệm pháp lý, các quy phạm, các văn bản quy phạm pháp luật và hệ thống pháp luật Việt Nam, cấu trúc bộ máy Nhà nước, cũng như chức năng, thẩm quyền và địa vị pháp lý của các cơ quan trong bộ máy Nhà nước CHXHCN Việt Nam.

10. Tin học cơ sở

Học phần Tin học đại cương gồm 6 chương với các nội dung:

Các kiến thức cơ bản liên quan đến thông tin, máy tính điện tử và Công nghệ thông tin. Các khái niệm cơ bản về hệ điều hành và cách sử dụng hệ điều hành. Phần

mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word; Phần mềm xử lý bảng tính Microsoft Excel; Phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint; Các kiến thức cơ bản về mạng máy tính, Internet, bản quyền và pháp luật.

11. Phương pháp luận nghiên cứu khoa học

Nội dung học phần bao gồm những kiến thức cơ bản về khoa học và phương pháp nghiên cứu khoa học như: Khái niệm về khoa học, phân loại khoa học, tư duy khoa học, nghiên cứu khoa học, phương pháp luận nghiên cứu khoa học, các phương pháp nghiên cứu khoa học thông dụng; Cách xác định một đề tài nghiên cứu, lập kế hoạch nghiên cứu, cách thức xây dựng đề cương nghiên cứu và triển khai thu thập và xử lý thông tin nghiên cứu một đề tài cụ thể; Cách trình bày một đề tài khóa luận tốt nghiệp và các bài báo khoa học.

12. Đại cương dân tộc và tôn giáo

Học phần Đại cương Dân tộc và Tôn giáo bao gồm 2 phần, mỗi phần gồm 4 chương. Nội dung nghiên cứu của học phần là các vấn đề về dân tộc và các vấn đề về tôn giáo - tín ngưỡng của dân tộc Việt và thế giới, giúp người học nhận biết, phân tích, đánh giá và vận dụng kiến thức, có ý thức bảo tồn và phát huy vốn văn hóa chung của nhân loại. Tôn trọng tất cả mọi tôn giáo và tín ngưỡng. Qua đức tin tôn giáo để giáo dục lòng yêu nước và ý thức công dân ở mỗi cộng đồng xã hội.

13. Cơ sở văn hóa Việt Nam

Môn học khái quát về văn hóa, phân tích những đặc trưng trong văn hóa truyền thống Việt Nam; Đề cập tới quan hệ giữa văn hóa với phát triển của mỗi cá nhân và cộng đồng; quan hệ giữa văn hoá và tâm lý; chủ trương và các chính sách của Đảng và Nhà nước trong việc gìn giữ và phát huy tinh hoa bản sắc văn hoá Việt Nam trên con đường xây dựng nền văn hóa hiện đại, tiên tiến và hội nhập quốc tế.

14. Xã hội học đại cương

Học phần xã hội học đại cương giới thiệu khái quát lịch sử hình thành, phát triển của khoa học xã hội học, đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra xã hội học và một số lĩnh vực nghiên cứu của xã hội học như: xã hội hóa, cơ cấu xã hội, văn hóa xã hội... và một số các phân ngành xã hội học chuyên biệt như: xã hội học giáo dục, xã hội học nông thôn - đô thị, xã hội

15. Phát triển kỹ năng cá nhân

Học phần Phát triển kỹ năng cá nhân trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng cơ bản về tự nhận thức bản thân, quản lý cảm xúc, kỹ năng giao tiếp, kỹ

năng làm việc nhóm, kỹ năng chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển... Thông qua các hình thức học tập tích cực, đặc biệt là các hoạt động thực hành và trải nghiệm, người học áp dụng được các kỹ năng trong quá trình học tập, trong cuộc sống và trong nghề nghiệp tương lai.

16. Khoa học quản lý

Học phần đề cập đến các vấn đề chung nhất của quản lý: Vai trò của quản lý trong tổ chức, khái niệm QL, người QL, môi trường QL, đặc điểm, đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu của khoa học quản lý; Sự phát triển của các tư tưởng và học thuyết quản lý; quyết định quản lý, các nguyên tắc và phương pháp quản lý.

17. Lý thuyết hệ thống

Học phần "Lý thuyết hệ thống" đề cập những vấn đề cơ bản về "hệ thống" như: khái niệm hệ thống, phần tử, đầu vào, đầu ra, trạng thái, hành vi, mục tiêu, chức năng, cấu trúc, môi trường hệ thống, tính chất của hệ thống; các đặc điểm cơ bản và quy luật vận động của hệ thống; phương pháp nghiên cứu hệ thống và ứng dụng của nó trong quá trình xử lý các bài toán đặt ra trong tổ chức và quản lý;

Học phần cũng đem đến cho người học những kiến thức cơ bản về điều khiển hệ thống: khái niệm, điều kiện để hệ thống có thể điều khiển được, nguyên lý điều khiển; các loại hình điều khiển, phương pháp điều khiển các hệ thống và định hướng vận dụng trong quản lý giáo dục.

Học phần cung cấp cơ sở khoa học để hình thành kỹ năng xác lập quan điểm hệ thống cho người học trong cách nhìn và phân tích sự vật, sự việc biết xử lý mọi tình huống trong hoạt động quản lý trên quan điểm hệ thống.

18. Hành chính học đại cương

Học phần Hành chính học đại cương cung cấp những kiến thức lý luận cơ bản về hành chính nhà nước, bao gồm: các lý thuyết và mô hình hành chính nhà nước, nền hành chính nhà nước, Nền hành chính nhà nước và tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, Chức năng hành chính nhà nước, Thể chế nền hành chính nhà nước, Công vụ, công chức, Quyết định hành chính, Kiểm soát nhà nước đối với nền hành chính nhà nước ..., tạo nền tảng kiến thức chung cho sinh viên trong nghiên cứu các môn khoa học pháp lý tiếp theo.

19. Quản trị học

Học phần này gồm có 3 chương:

Chương 1: tổng quan về quản trị các tổ chức. Chương 2: vận dụng quy luật và các nguyên tắc quản trị học. Chương 3: quyết định và thông tin trong quản trị. Chương 4: lập kế hoạch. Chương 5: chức năng tổ chức. Chương 6: Lãnh đạo. Chương 7: Kiểm tra.

20. Kinh tế học

Là môn học dựa trên các lí thuyết kinh tế hiện đại có tính ứng dụng cao trong cả phạm vi kinh tế vi mô và vĩ mô, đối với tất cả các chủ thể tham gia thị trường (cá nhân, hộ gia đình, doanh nghiệp, nhà nước), môn kinh tế học đại cương đã được giảng dạy phổ biến ở các nước có nền kinh tế thị trường nhất là ở các nước có nền kinh tế thị trường phát triển cao trong hơn nửa thế kỉ qua.

Môn học bao gồm hai phần: Kinh tế học vi mô và kinh tế học vĩ mô. Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất về kinh tế thị trường, đặc biệt là những nội dung cơ bản về kinh tế học vĩ mô (các biến số và mục tiêu kinh tế vĩ mô, hạch toán sản lượng và thu nhập quốc dân, các chính sách kinh tế vĩ mô cơ bản...).

Nội dung môn học bao gồm 5 vấn đề cơ bản sau:

- Vấn đề 1: Tổng quan về kinh tế học, phương pháp và công cụ phân tích.
- Vấn đề 2: Cầu, cung và thị trường.
- Vấn đề 3: Các mục tiêu kinh tế vĩ mô. Hạch toán sản lượng và thu nhập quốc dân.
- Vấn đề 4: Tổng cầu, sản lượng cân bằng và chính sách tài khoá.
- Vấn đề 5: Tiền tệ, ngân hàng và chính sách tiền tệ.

21. Tâm lý học đại cương

Tâm lý học đại cương nghiên cứu các hiện tượng tâm lý chung của con người. Học xong môn học này, người học có thể nắm được những hiện tượng tâm lý cơ bản của con người, các quy luật nảy sinh, hình thành và biểu hiện của các hiện tượng tâm lý đó. Đồng thời tâm lý học đại cương cũng cung cấp các kiến thức làm cơ sở cho việc học tập và nghiên cứu các chuyên ngành của khoa học tâm lý cũng như các môn học có liên quan.

22. Luật hiến pháp

Học phần Luật hiến pháp cung cấp những kiến thức về khoa học luật hiến pháp, ngành luật hiến pháp, chế định về chế độ chính trị, kinh tế, văn hoá, giáo dục, khoa học công nghệ, an ninh quốc phòng, chính sách đối ngoại, quan hệ cơ bản giữa nhà nước và công dân, những vấn đề cơ bản trong tổ chức và hoạt động của bộ máy

nhà nước Cộng hoà XHCN Việt Nam trong lịch sử lập hiến Việt Nam và pháp luật hiện hành, tạo nền tảng kiến thức chung cho sinh viên trong nghiên cứu các môn khoa học pháp lý tiếp theo.

Cụ thể, môn học tập trung vào 5 nội dung chính sau:

- Những vấn đề lý luận cơ bản về luật hiến pháp và hiến pháp;
- Chế độ chính trị, kinh tế, xã hội, văn hoá, giáo dục, khoa học, công nghệ, môi trường, chính sách đối ngoại, an ninh, quốc phòng;
- Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;
- Chế độ bầu cử;
- Những vấn đề cơ bản về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.

23. Văn hóa công sở

Học phần Văn hóa công sở nghiên cứu và cung cấp những kiến thức cơ bản nhất về văn hóa công sở, những nguyên lý và kỹ năng để vận dụng vào xây dựng văn hóa của một tổ chức. Nội dung học phần Văn hóa công sở phân bố thành 4 chương bao gồm: Khái quát về công sở và hoạt động chủ yếu của công sở; giao tiếp và ứng xử ở công sở; Phong cách và trang phục nơi công sở; bài trí công sở.

Đây là cơ sở cho sinh viên khi tiếp cận các học phần mang tính chuyên ngành có liên quan đến các vấn đề về tổ chức và quản lý các hoạt động giáo dục.

24. Tin học văn phòng nâng cao

Các khái niệm, vai trò của các loại hệ thống thông tin quản lý hành chính, các khái niệm và phương pháp quản lý hành chính. Trình bày các phương pháp xây dựng, triển khai HTTT hành chính văn phòng. Phân tích các khả năng ứng dụng HTTT trong các hoạt động hành chính. Triển khai hệ thống tự động hóa văn phòng.

25. Hệ thống thông tin quản lý

Học phần hệ thống nhằm trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về hệ thống thông tin, quy trình khảo sát, phân tích và thiết kế một hệ thống thông tin quản lý để vận dụng vào việc giải quyết các bài toán thực tế cụ thể.

26. Marketing căn bản

Marketing căn bản là môn học cung cấp những kiến thức cơ bản nhất về marketing, ảnh hưởng của marketing trong doanh nghiệp, xu hướng của tiếp thị trong xu thế toàn cầu hóa, môi trường và thông tin về marketing. Nắm được kiến thức môn học sinh viên có thể phân khúc thị trường, xác định thị trường mục tiêu và định vị hàng hóa trên thị trường, phân tích các đặc tính và hành vi của khách hàng.

Môn học còn giúp cho người học nắm bắt được 4 phối thức trong hoạch định, tổ chức và thực hiện một chiến lược marketing hỗn hợp (Marketing Mix): chiến lược phát triển sản phẩm (Product), chiến lược định giá sản phẩm (Price), chiến lược phân phối (Place), chiến lược chiêu thị (Promotion). Trong quá trình học, sinh viên sẽ trao đổi và thảo luận, đồng thời giải quyết vấn đề theo tình huống.

27. Kỹ năng giao tiếp văn phòng

Hệ thống kiến thức cơ bản và chuyên sâu về kỹ giao tiếp và các kỹ năng thành phần như: kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng phản hồi, kỹ năng giao tiếp bằng văn bản, kỹ năng thuyết trình. Sinh viên có thể trình bày được khái niệm giao tiếp, khái niệm kỹ năng giao tiếp, vai trò của giao tiếp trong học tập và cuộc sống, các yếu tố ảnh hưởng tới quá trình giao tiếp cũng như các nguyên tắc và phong cách giao tiếp.

28. Tiếng Việt thực hành

Học phần bao gồm hai nội dung cơ bản:

- Chương 1: Hệ thống hóa và củng cố hệ thống tri thức cơ bản về văn bản, phân tích văn bản và tạo lập văn bản.

Thực hành rèn luyện kỹ năng viết đoạn văn, nói và viết văn bản, viết phần lịch sử vấn đề trong luận văn khoa học,...

- Chương 2: Hệ thống hóa một số vấn đề về câu, từ vựng – ngữ nghĩa tiếng Việt, chính tả tiếng Việt.

Thực hành sửa các lỗi về chính tả, dùng từ và diễn đạt trong nói và viết.

29. Soạn thảo văn bản

Học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản gồm 2 phần, 7 chương tập trung nghiên cứu các vấn đề liên quan đến văn bản quản lý nhà nước và các kỹ năng soạn thảo văn bản. Nội dung chính của học phần nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về văn bản bao gồm: khái niệm, phân loại, vai trò, chức năng, thủ tục ban hành, thể thức, nguyên tắc áp dụng, hiệu lực thi hành... của các loại văn bản, thẩm quyền soạn thảo và ban hành văn bản.

Đồng thời học phần còn trang bị cho người học những kiến thức nhằm rèn luyện các kỹ năng chung và kỹ năng cơ bản về soạn thảo văn bản, những định hướng cơ bản để rèn luyện kỹ năng, phẩm chất, trình độ của người cán bộ quản lý giáo dục trong điều kiện hiện nay.

30. Lễ tân văn phòng

Học phần trang bị cho người học những nội dung cơ bản về chức năng, nhiệm vụ các chức danh trong bộ phận lễ tân, mối quan hệ giữa các bộ phận và các công việc phải làm của bộ phận lễ tân, dự báo công suất phòng, giải quyết phàn nàn của khách cũng như đánh giá hiệu quả hoạt động của bộ phận lễ tân

31. Nghiệp vụ thư ký và trợ lý văn phòng

Học phần này gồm có 7 chương như sau: Đặc điểm lao động của thư ký; Tiếp khách - Đãi khách; Thu thập và cung cấp thông tin- Tổ chức liên lạc cho lãnh đạo; Tổ chức hội họp; Tổ chức phòng làm việc khoa học; Tổ chức chuyển đi công tác cho lãnh đạo; Xây dựng và quản lý chương trình- kế hoạch công tác.

32. Quan hệ công chúng và tổ chức sự kiện

Học phần Tổ chức sự kiện nghiên cứu và cung cấp những kiến thức cơ bản nhất về tổ chức sự kiện, những nguyên lý và rèn kỹ năng để vận dụng tổ chức thành công một sự kiện như mong muốn. Nội dung học phần Tổ chức sự kiện được phân bố thành 5 chương bao gồm: Sự kiện và bản chất của tổ chức sự kiện, Lập kế hoạch tổ chức sự kiện, Địa điểm và không gian tổ chức sự kiện, Lễ tân và hậu cần tổ chức sự kiện, Khách mời

Đây là cơ sở cho sinh viên khi tiếp cận các học phần mang tính chuyên ngành có liên quan đến các vấn đề về tổ chức và quản lý các hoạt động giáo dục.

33. Nghiệp vụ lưu trữ

Học phần Nghiệp vụ lưu trữ là một trong những môn thuộc kiến thức chuyên ngành. Môn học trang bị cho sinh viên những vấn đề cơ bản về lý luận lưu trữ học, tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ, về những quy trình nghiệp vụ của công tác lưu trữ nói chung trước khi tìm hiểu các học phần cụ thể về chuyên ngành Lưu trữ. Giúp sinh viên vận dụng những kiến thức được học áp dụng vào thực tiễn sau khi tốt nghiệp ra trường.

34. Nghiệp vụ văn thư

Học phần Nghiệp vụ văn thư trang bị những kiến thức cơ bản về công tác văn thư như: Khái niệm, vai trò, ý nghĩa, nội dung, yêu cầu ý nghĩa của công tác văn thư, tổ chức và hiện đại hóa công tác văn thư, các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác văn thư;... Giúp sinh viên vận dụng những kiến thức được học áp dụng vào thực tiễn sau khi tốt nghiệp ra trường.

35. Quản trị nhân lực

Học phần Quản trị nhân lực tập trung đến một số các lĩnh vực sau đây: Tổng quan về quản trị nhân sự; Phân tích công việc; Tuyển dụng; Đào tạo; Nâng cao hiệu quả sử dụng lao động; Lao động trong các cơ quan, tổ chức có vốn đầu tư nước ngoài; Hệ thống pháp luật về lao động và sử dụng lao động.

36. Quản trị chiến lược

Học phần Quản trị chiến lược thuộc khối kiến thức tự chọn trong phần kiến thức chuyên ngành. Học phần gồm 4 chương, giới thiệu về tổng quan quản trị chiến lược; Xây dựng chiến lược; Thực hiện chiến lược; Đánh giá và điều chỉnh chiến lược.

37. Quản trị cơ sở vật chất

Học phần Quản trị thiết bị đề cập tới các vấn đề chung về quản trị thiết bị và quản trị thiết bị trường học như: Khái niệm, vị trí vai trò, chức năng của trang thiết bị; Khái niệm, nội dung của quản trị thiết bị, tổ chức bộ máy văn phòng; tổ chức quản trị thiết bị; quản lý thiết bị giáo dục...

38. Quản trị tài chính văn phòng

Học phần Quản trị tài chính văn phòng đề cập đến các vấn đề cốt yếu về quản trị tài chính mà cơ quan, tổ chức sẽ thực hiện để hoạt động kinh doanh trong nền kinh tế thị trường như: phân tích tình hình tài chính của văn phòng; quản lý tài sản và nguồn vốn của văn phòng; phân bổ vốn và các quyết định về đầu tư; đọc được các báo cáo tài chính và sử dụng thông tin tài chính trong quá trình ra quyết định...

39. Quản lý dự án

Học phần Quản lý dự án trong giáo dục gồm 09 chương, tập trung nghiên cứu các vấn đề:

- Cơ sở lý luận và các nội dung cơ bản của dự án, dự án giáo dục, quản lý dự án
- Tổ chức cơ cấu bộ máy, các yêu cầu về tổ chức của giám đốc dự án, nguyên tắc lãnh đạo và xây dựng đội ngũ dự án.
- Lập kế hoạch, ước tính ngân sách, lập tiến độ và xem xét phân bổ nguồn lực thực hiện dự án.
- Cách thức và nội dung giám sát, kiểm soát dự án, các vấn đề về quản trị rủi ro.
- Quản lý chất lượng dự án, chi phí làm chất lượng và công cụ quản lý chất lượng dự án

40. Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng

Học phần bao gồm những nội dung về trang thiết bị văn phòng, đặc biệt nhấn mạnh các máy văn phòng, như máy Fax, máy tính, máy in laser, máy scanner, máy photocopy, máy projector, máy ảnh, máy quay phim kỹ thuật số, máy cắt hủy tài liệu. Nội dung học phần tập trung vào các vấn đề:

- Tổng quan về trang thiết bị văn phòng
- Sử dụng các trang thiết bị truyền thông
- Sử dụng các trang thiết bị chuyên dụng
- Sử dụng các trang thiết bị bảo quản tài liệu
- Sử dụng các đồ dùng trong văn phòng

41. Luật lao động

Luật lao động là học phần nghiên cứu các vấn đề lý luận và thực tiễn xây dựng, ban hành, thực thi các chế định về quan hệ lao động và các vấn đề thuộc lĩnh vực lao động - xã hội. Bên cạnh các vấn đề lý luận chung, các nội dung pháp luật được nghiên cứu chủ yếu bao gồm: Hợp đồng lao động; thỏa ước lao động tập thể; công đoàn; chế độ tiền lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; an toàn lao động, vệ sinh lao động; kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất; bảo hiểm xã hội; tranh chấp lao động; đình công và giải quyết đình công; việc làm và học nghề; quản lý nhà nước về lao động. Đặc biệt học phần còn dành một chương riêng đề cập đến những quy định đối với lao động nữ trong pháp luật Việt Nam là điểm nhấn mang tính đặc thù trong chương trình đào tạo cử nhân luật của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

42. Luật hành chính

Bao gồm các nội dung căn bản như: Đối tượng điều chỉnh; Phương pháp điều chỉnh; Hệ thống ngành luật hành chính; Quan hệ pháp luật hành chính; Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước; Hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước; Thủ tục hành chính; Quyết định hành chính; Quy chế pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước; Vi phạm hành chính; Trách nhiệm hành chính.

43. Pháp luật về giáo dục

Học phần Pháp luật giáo dục đề cập tới các quy định của pháp luật về giáo dục, từ những quy định cơ bản nhất được quy định trong Hiến pháp tới các quy định trong Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành luật như: Nghị định, thông tư,...

44. Kỹ năng làm việc nhóm

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về làm việc nhóm. Môn học có kết cấu làm 5 chương, cụ thể như sau: Khái quát chung về làm việc nhóm; Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả; Kỹ năng lãnh đạo nhóm; Kỹ năng quản lý mâu thuẫn; Kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp. Sinh viên được thực hành các kỹ năng làm việc nhóm, có khả năng áp dụng vào trong quá trình học tập, thực hiện các bài tập nhóm và làm việc sau này.

45. Văn hóa doanh nghiệp

Học phần Văn hóa doanh nghiệp có 4 chương, bao gồm: Các vấn đề chung về văn hóa doanh nghiệp; Đạo đức trong kinh doanh; Văn hóa doanh nhân; Mô hình văn hóa doanh nghiệp tiêu biểu;

46. Văn hóa nhà trường

Học phần Văn hóa nhà trường bao gồm các nội dung căn bản sau đây: Các vấn đề chung về văn hóa nhà trường; Các yếu tố của văn hóa nhà trường; Các mối quan hệ trong nhà trường; Các yếu tố ảnh hưởng đến sự phát triển văn hóa nhà trường.

47. Tâm lý học quản lý

Học phần Tâm lý học quản lý gồm 7 chương tập trung nghiên cứu đến hoạt động lãnh đạo và hoạt động quản lý. Đặc điểm tâm lý của người lãnh đạo, quản lý và tập thể lao động. Nội dung của học phần hướng tới việc giúp người học phân biệt được hoạt động lãnh đạo và hoạt động quản lý, hình thành được những phẩm chất và năng lực của người quản lý và hiểu được những đặc trưng tâm lý trong tập thể lao động.

48. Quản lý sự thay đổi

Môn học Quản lý sự thay đổi được phân bố thành 4 chương, tập trung vào các vấn đề liên quan đến quản lý sự thay đổi trong tổ chức, cũng như làm như thế nào để quản lý được sự thay đổi của tổ chức.

Môn quản lý sự thay đổi trang bị cho người học nền tảng kiến thức về quản lý sự thay đổi như: khái niệm về thay đổi, quản lý sự thay đổi, cách nhận diện những thay đổi trong tổ chức, các mô hình quản lý sự thay đổi, cách hoạch định sự thay đổi, cách lập kế hoạch quản lý sự thay đổi, cách tổ chức thực hiện và đánh giá cũng như duy trì sự thay đổi, các chiến thuật quản lý sự thay đổi, nhận diện các rào cản thường gặp trong quản lý sự thay đổi và cách vượt qua, các yếu tố cơ bản để quản lý sự thay đổi thành công cùng những yếu tố thúc đẩy trong quản lý sự thay

đổi. Theo đó người học có thể áp dụng những kiến thức đã được trang bị vào những tình huống cụ thể trong quản lý sự thay đổi của tổ chức.

Bên cạnh đó môn học giúp người học nhận thức được chúng ta đang sống trong một thế giới luôn thay đổi để phát triển, vì vậy, quản lý sự thay đổi là hoạt động cần thiết để các nhà quản lý quản lý tổ chức hiệu quả hơn.

49. Đạo đức công vụ

- Học phần Đạo đức công vụ cung cấp kiến thức cơ bản về vấn đề công vụ và công chức nhà nước, bao gồm các khái niệm cơ bản, các tính chất và nguyên tắc cơ bản về công vụ và công chức nhà nước, cụ thể hoá một số quy định về công vụ và công chức, về đạo đức công chức trong nền kinh tế thị trường.

- Nội dung học phần bao gồm:

- + Một số vấn đề lý luận về công vụ - công chức
- + Công chức và phát triển đội ngũ công chức
- + Một số quy định về công vụ, công chức trong ngành giáo dục
- + Vấn đề đạo đức công chức trong nền kinh tế thị trường

50. Thực tập 1

Học phần “Thực tập 1” là học phần được tổ chức vào năm học thứ 3 của sinh viên trong quá trình triển khai kế hoạch đào tạo. Học phần này mang đến cho sinh viên những trải nghiệm thực tế về công việc tương lai, giúp sinh viên tìm hiểu chung về cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục – nơi sinh viên thực tập đồng thời tìm hiểu về hoạt động tác nghiệp của một chuyên viên hoặc trợ lý trong cơ quan quản lý giáo dục hoặc cơ sở giáo dục. Mô tả được hoạt động tác nghiệp của một vị trí công tác mà sinh viên đã lựa chọn để tìm hiểu. Sử dụng các kiến thức đã được học tập trong chương trình đào tạo ngành quản trị văn phòng để phân tích đánh giá hay bình luận về các hoạt động đã tìm hiểu. Từ đó rút được những bài học kinh nghiệm hữu ích cho công việc của bản thân trong tương lai. Học phần nhằm củng cố lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành mà sinh viên đã được học.

Kết quả thực hiện các nội dung thực tập được thể hiện trong nhật ký thực tập của cá nhân SV và báo cáo tổng hợp của nhóm SV

51. Thực tập tốt nghiệp

Học phần “Thực tập tốt nghiệp” là học phần được tổ chức vào năm học thứ 4 của sinh viên trong quá trình triển khai kế hoạch đào tạo. Học phần này mang đến cho sinh viên những trải nghiệm thực tế về công việc tương lai, giúp sinh viên tìm

hiểu về công tác văn phòng, quản trị văn phòng ở các doanh nghiệp, tổ chức chính trị xã hội, các cơ sở giáo dục – nơi sinh viên thực tập đồng thời tìm hiểu về hoạt động tác nghiệp của một chuyên viên hoặc trợ lý văn phòng trong cơ quan. Mô tả được hoạt động tác nghiệp của một vị trí công tác mà sinh viên đã lựa chọn để tìm hiểu. Sử dụng các kiến thức đã được học tập trong chương trình đào tạo ngành quản trị văn phòng để phân tích đánh giá hay bình luận về các hoạt động đã tìm hiểu. Từ đó rút được những bài học kinh nghiệm hữu ích cho công việc của bản thân trong tương lai. Học phần nhằm củng cố lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành mà sinh viên đã được học.

52. Khóa luận

Học phần “Khóa luận tốt nghiệp” được tổ chức vào năm học cuối khóa của sinh viên. Đây là học phần cuối cùng sinh viên cần phải tích lũy để hoàn thành chương trình học. Học phần nhằm mang đến cho sinh viên một cái nhìn chuyên sâu về quản trị văn phòng. Từ việc lựa chọn vấn đề nghiên cứu, dưới sự hướng dẫn của giảng viên được phân công, sinh viên chủ động sáng tạo tìm hiểu, nghiên cứu về vấn đề đã đặt ra, viết đề cương và thông qua hội đồng. Qua sự tư vấn của hội đồng, sinh viên dưới sự hướng dẫn của giảng viên viết bản khóa luận hoàn chỉnh. Kết quả của quá trình thực hiện viết khóa luận được thể hiện bản in khóa luận sinh viên nộp lại khoa.

8. Danh sách đội ngũ giảng viên

| TT | Tên Học phần | Giảng viên phụ trách | Ghi chú |
|----|--|--|---------|
| | Phần kiến thức chung | | |
| 1 | Triết học Mac - LêNin | TS. Nguyễn T Thanh Thương ThS. Đoàn Thị Vương | |
| 2 | Kinh tế chính trị Mác Lê nin | TS. Nguyễn Thị Hương ThS. Vũ Thị Thơ | |
| 3 | Chủ nghĩa xã hội khoa học | TS. Đỗ Thị Thanh Hương TS. Nguyễn Thị Hương | |
| 4 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | TS. Nguyễn T. Thanh Thương ThS. Vũ Thị Thơ | |
| 5 | Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam | TS. Nguyễn Thị Hương ThS. Đoàn Thị Vương | |
| 6 | Tiếng Anh 1 | ThS. Nguyễn Thị Hải | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | ThS. Phan Thị Sơn | |
| 7 | Tiếng Anh 2 | ThS. Đỗ Thanh Tú ThS. Nguyễn Thị Trang | |
| 8 | Logic học | ThS. Đoàn Thị Vương TS. Đỗ Thị Thanh Hương | |
| 9 | Pháp luật đại cương | ThS. Lê Thành Kiên ThS. Nguyễn Thị Thu Hằng | |
| 10 | Tin học cơ sở | ThS. Phạm Hùng ThS. Ninh Thị Thanh Tâm | |
| 11 | Giáo dục thể chất | Tổ bộ môn GDTC | |
| 12 | Giáo dục quốc phòng – An ninh | Trung tâm GDQP – ĐHQG HN | |
| | Phần kiến thức cơ bản chung của nhóm ngành | | |
| | <i>Các học phần bắt buộc</i> | | |
| 13 | Phương pháp luận nghiên cứu khoa học | TS. Bùi Thị Thu Hương ThS. Tạ Văn Hai | |
| 14 | Khoa học quản lý | TS. Trịnh Anh Cường ThS. Trần Thị Thịnh | |
| | <i>Các học phần tự chọn (6/12)</i> | | |
| 15 | Đại cương dân tộc và tôn giáo | TS. Phạm Thị Tâm ThS. Lê Thu Phương | |
| 16 | Cơ sở Văn hóa Việt Nam | PGS.TS.Đỗ Tiến Sỹ ThS. Hoàng Ái Vân | |
| 17 | Xã hội học đại cương | ThS. Đinh Thị Thoa TS. Phạm Thị Tâm | |
| 18 | Phát triển kỹ năng cá nhân | ThS. Nguyễn Thị Hải Yến ThS. Phạm Văn Hai | |
| | Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp | | |
| | Phần kiến thức cơ sở ngành | | |
| | <i>Các học phần bắt buộc</i> | | |
| 19 | Lý thuyết hệ thống | TS. Nguyễn Thị Tuyết Hạnh ThS. Lê Vũ Hà | |
| 20 | Hành chính học đại cương | PGS.TS. Đỗ Phú Hải ThS. Thái Văn Hà | |
| 21 | Quản trị học | PGS.TS. Trần Hữu Hoan ThS. Kim Mạnh Tuấn | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 22 | Kinh tế học | PGS.TS. Nguyễn Công Giáp ThS. Nguyễn Minh Huyền | |
| 23 | Tâm lý học đại cương | TS. Lê Thị Thủy ThS. Nguyễn Thế Anh | |
| 24 | Luật Hiến pháp | TS. Phan Hồng Dương ThS. Nguyễn Thị Thu Hằng | |
| 25 | Văn hóa công sở | TS. Lê Thị Ngọc Thúy ThS. Hoàng Thị Ái Vân | |
| 26 | Tin học văn phòng nâng cao | TS. Nguyễn Mạnh Hùng ThS. Ninh Thị Thanh Tâm | |
| 27 | Hệ thống thông tin quản lý | PTS.TS. Phạm Quang Trình TS. Ngô Thị Thùy Dương | |
| 28 | Kỹ năng giao tiếp văn phòng | ThS. Nguyễn Thị Hải Yến ThS. Lương Khánh Lượng | |
| | <i>Các học phần tự chọn (sinh viên chọn 9 trong 12 tín chỉ sau)</i> | | |
| 29 | Marketing căn bản | GS.TS. Phạm Quang Trung ThS. Nguyễn Thanh Thủy | |
| 30 | Tiếng Việt thực hành | PGS.TS. Đỗ Tiến Sỹ TS. Hoàng Thị Tâm | |
| 31 | Quản lý sự thay đổi | ThS. Lê Vũ Hà TS. Nguyễn Diệu Đức | |
| 32 | Đạo đức công vụ | TS. Hà Thanh Hương ThS. Thái Vân Hà | |
| | Phần kiến thức ngành | | |
| | <i>Các học phần bắt buộc</i> | | |
| 33 | Soạn thảo văn bản | ThS. Lê Thành Kiên ThS. Thái Vân Hà | |
| 34 | Lễ tân văn phòng | TS. Phạm Xuân Hùng Mời giảng | |
| 35 | Nghệp vụ thư ký và trợ lý văn phòng | TS. Phạm Xuân Hùng ThS. Nguyễn Chung Bảo Nguyên | |
| 36 | Quan hệ công chúng và tổ chức sự kiện | ThS. Tạ Văn Hai ThS. Nguyễn Chung Bảo Nguyên | |
| 37 | Nghệp vụ văn thư | TS. Phạm Xuân Hùng Mời giảng | |
| 38 | Nghệp vụ lưu trữ | TS. Trình Thanh Hà | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | Mời giảng | |
| 39 | Quản trị nhân lực | PTS. Nguyễn Thị Thu Hằng ThS. Nguyễn Thị Loan | |
| 40 | Quản trị chiến lược | TS. Trịnh Văn Cường ThS. Đậu Thị Hồng Thắm | |
| 41 | Quản trị cơ sở vật chất | TS. Phạm Ngọc Long ThS. Đặng Thu Thủy | |
| 42 | Quản trị tài chính văn phòng | ThS. Kim Mạnh Tuấn ThS Trần Thị Hạnh Hiệp | |
| 43 | Luật lao động | ThS. Lê Thành Kiên Mời giảng | |
| 44 | Luật hành chính | TS. Đào Thị Ngọc Ánh Mời giảng | |
| 45 | Pháp luật về giáo dục | TS. Phan Hồng Dương Mời giảng | |
| | Tự chọn (sinh viên chọn 12 trong 18 tín chỉ sau) | | |
| 46 | Kỹ năng làm việc nhóm | ThS. Nguyễn Chung Bảo Nguyên ThS. Tạ Văn Hai | |
| 47 | Văn hóa doanh nghiệp | GS.TS. Phạm Quang Trung ThS. Trương Thị Phương Dung | |
| 48 | Văn hóa nhà trường | TS. Lê Thị Ngọc Thúy TS. Cao Xuân Liễu | |
| 49 | Tâm lý học quản lý | TS. Cao Xuân Liễu TS. Hoàng Trung Học | |
| 50 | Quản lý dự án | TS. Ngô Viết Sơn ThS. Lê Vũ Hà | |
| 51 | Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng | ThS. Phạm Hoàng Khánh Linh ThS. Vũ Lê Quỳnh Giang | |
| | Phần kiến thức thực tập nghiệp vụ | | |
| 52 | Thực tập 1 | Giảng viên khoa Quản lý | |
| 53 | Thực tập 2 | Giảng viên khoa Quản lý | |
| 54 | Khóa luận | Giảng viên khoa Quản lý | |
| 55 | Văn phòng điện tử | Giảng viên khoa Quản lý | |
| 56 | Quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục | Giảng viên khoa Quản lý | |
| 57 | Quản trị văn phòng trong tổ chức xã | Giảng viên khoa Quản lý | |

| | | | |
|--|--------------------------|--|--|
| | hội và doanh nghiệp | | |
| | Cộng: 129 tín chỉ | | |

9. Hướng dẫn thực hiện

9.1. Hướng dẫn chung

Chương trình đào tạo cử nhân ngành Quản trị văn phòng được xây dựng trên cơ sở qui chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Chương trình giáo dục trình độ đại học ngành cử nhân Quản trị văn phòng được thiết kế theo hướng thuận lợi cho việc phát triển các chương trình đào tạo cùng ngành ở trình độ cao hơn. Căn cứ vào thời gian đào tạo cho phép, nguyện vọng của người học và điều kiện cụ thể của bộ môn, có thể bổ sung các môn học tự chọn phong phú hơn hoặc điều chỉnh những học phần đặc thù theo hướng phát triển chương trình và đáp ứng yêu cầu biến đổi của thị trường lao động và nhu cầu của xã hội với tổng khối lượng kiến thức không vượt quá 140 tín chỉ.

Thực tập cơ sở và thực tập tốt nghiệp được tiến hành tại cơ sở thực tập tương ứng với chuyên môn sâu được đào tạo. Nội dung chủ yếu là thực hiện công tác quản trị văn phòng trong các công sở, đơn vị....

Chương trình được biên soạn theo hướng đổi mới phương pháp dạy và học đại học, tinh giản lý thuyết, dành nhiều thời gian cho sinh viên tự nghiên cứu, đọc tài liệu, thảo luận, tăng thời lượng thời gian thực hành, thực tập.

- **Để thực hiện chương trình đào tạo, sẽ tập trung vào một số công việc sau:**
- Lập ma trận các chuẩn đầu ra/các môn học tương ứng làm cơ sở cho việc hướng dẫn thực thi chương trình đào tạo, trong đó đặc biệt lưu ý cách rèn luyện các chuẩn đầu ra không có các môn học tương ứng. Trong mục này cần hướng dẫn chi tiết cách bố trí các môn học (tiên quyết, kế tiếp) các hình thức tổ chức dạy học (ở nhà, trên lớp), lớp đông, xemina, tự học... với các phương pháp , phương tiện tương ứng.

- Đặc biệt quan trọng là các hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập. Các hình thức kiểm tra đánh giá này phải tương ứng với các hình thức tổ chức dạy học.

8.2. Về tiến trình đào tạo

Người quản lý đào tạo cần căn cứ Khung chương trình để sắp xếp lịch học toàn khóa và thời khóa biểu mỗi học kỳ, cho sinh viên đăng kí môn học, đảm bảo được tính logic về quá trình nhận thức, đảm bảo được khối lượng kiến thức, thời lượng học tập hợp lý cho mỗi học kỳ, theo quy định của Quy chế.

Trong khi tổ hợp kế hoạch đào tạo của ngành Quản trị văn phòng với kế hoạch chung của toàn trường, cần lưu ý các môn học tiên quyết (đã ghi trong khung chương trình) để việc đăng ký môn học của sinh viên cũng như tổ chức đào tạo được thuận lợi, đúng tiến độ.

Về các môn học tự chọn: Chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Quản trị văn phòng được thiết kế gồm các môn học bắt buộc và tự chọn. Căn cứ vào nguyện vọng của sinh viên và khả năng, điều kiện cụ thể của đơn vị, cán bộ quản lý đào tạo/cố vấn học tập sẽ định hướng sinh viên trong việc lựa chọn các môn học thuộc nhóm các môn học tự chọn. Việc định hướng này được thực hiện vào đầu năm học. Người quản lý đào tạo cần chú ý điều chỉnh số lượng sinh viên đăng kí lựa chọn mỗi môn học để tránh tổ chức những môn lựa chọn có quá ít người học.

Chỉ dẫn dành cho cán bộ quản lý đào tạo/cố vấn học tập

Việc lựa chọn, bố trí các môn học cho từng học kỳ được thực hiện dựa trên các nguyên tắc:

- Tổng số tín chỉ trong một học kỳ không vượt quá mức quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành.
- Phù hợp với điều kiện về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất.
- Phù hợp với kế hoạch đào tạo chung của toàn trường.

-----***-----

