

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Mẫu 5

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành: Quản trị văn phòng
Mã số: 52 34 04 06

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - NĂM 2016

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành: Quản trị văn phòng
Mã số: 52 34 04 06

(Đính kèm Quyết định số /QĐ-ĐHSG-ĐT
ngày tháng năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - NĂM 2016

MỤC LỤC

PHẦN 1 MỤC TIÊU ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN ĐẦU RA..	Error! Bookmark not defined.
1.1. Mục tiêu chung	Error! Bookmark not defined.
1.2. Mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra.....	Error! Bookmark not defined.
1.2.1. Yêu cầu về kiến thức.....	Error! Bookmark not defined.
1.2.2. Yêu cầu về kĩ năng	Error! Bookmark not defined.
1.2.3. Yêu cầu về thái độ.....	Error! Bookmark not defined.
1.3. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp	Error! Bookmark not defined.
1.4. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp.....	Error! Bookmark not defined.
1.5. Các chương trình đã tham khảo	Error! Bookmark not defined.
1.5.1. Các chương trình trong nước.....	Error! Bookmark not defined.
1.5.2. Các chương trình nước ngoài.....	Error! Bookmark not defined.
PHẦN 2 NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Error! Bookmark not defined.
2.1. Khái quát chương trình đào tạo.....	Error! Bookmark not defined.
2.1.1. Đối tượng tuyển sinh và thời gian đào tạo	Error! Bookmark not defined.
2.1.2. Cấu trúc chung của chương trình đào tạo.....	Error! Bookmark not defined.
2.1.3. Điều kiện tốt nghiệp.....	Error! Bookmark not defined.
2.2. Khung chương trình đào tạo.....	Error! Bookmark not defined.
2.3. Kế hoạch đào tạo theo tiến độ.....	Error! Bookmark not defined.
PHẦN 3 ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC HỌC PHẦN.....	Error! Bookmark not defined.
QUẢN TRỊ HỌC ĐẠI CƯƠNG	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LUẬT HÀNH CHÍNH	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LUẬT LAO ĐỘNG.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
KINH TẾ HỌC ĐẠI CƯƠNG	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TỔ CHỨC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC NƯỚC CHXHCNVN.	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
HÀNH CHÍNH CÔNG.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH QTVP 1	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH QTVP 2	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH QTVP 3	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
NHỮNG VẤN ĐỀ TOÀN CẦU.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
VĂN HÓA CÔNG SỞ, DOANH NGHIỆP.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
MARKETING CĂN BẢN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
QUAN HỆ CÔNG CHÚNG (PR).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LÀM VIỆC NHÓM.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
KỸ NĂNG GIAO TIẾP	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG	Error! Bookmark not defined.
NGHIỆP VỤ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG	Error! Bookmark not defined.
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
QUẢN TRỊ DỰ ÁN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
QUẢN TRỊ THÔNG TIN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SOẠN THẢO THƯ TÍN THƯƠNG MẠI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SOẠN THẢO VĂN BẢN TRÊN MÁY VI TÍNH.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ỨNG DỤNG CNTT TRONG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TỔ CHỨC ĐIỀU HÀNH CÔNG SỞ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TỔ CHỨC SỰ KIỆN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
THÔNG TIN PHỤC VỤ LÃNH ĐẠO & QUẢN LÝ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
HỆ THỐNG ISO TRONG VĂN PHÒNG.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ TRONG DOANH NGHIỆP	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ TRONG CƠ QUAN ĐẢNG.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

QUẢN TRỊ SỰ THAY ĐỔI TRONG TỔ CHỨC..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

TỔ CHỨC LAO ĐỘNG TRONG VĂN PHÒNG..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

THUẾ.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

THỐNG KÊ CHO KHOA HỌC XÃ HỘI **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN VĂN PHÒNG ..**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

BẢO HIỂM XÃ HỘI.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

THỰC TẬP NGÀNH NGHỀ.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

NGHIỆP VỤ LỄ TÂN.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

HÀNH VI TỔ CHỨC.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

NGHỆ THUẬT LÃNH ĐẠO.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

QUẢN TRỊ TÀI CHÍNH TRONG VĂN PHÒNG **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

PHẦN 1

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN ĐẦU RA

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo ngành Quản trị Văn phòng trình độ đại học đào tạo những cử nhân đại học Quản trị văn phòng hiện đại có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe

tốt, có tri thức và nghiệp vụ quản trị văn phòng, có kỹ năng công nghệ thông tin, có năng lực tự học và nghiên cứu khoa học để thiết kế, tổ chức, điều hành và thực hiện tất cả những công việc của một văn phòng tại các cơ quan hành chính, sự nghiệp các cấp, của một văn phòng ở các doanh nghiệp.

1.2. Mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra

1.2.1. Yêu cầu về kiến thức

- Kiến thức chung
 - Có kiến thức về các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, Pháp luật đại cương;
 - Có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng đáp ứng được yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
- Kiến thức chuyên ngành
 - Quản trị văn phòng;
 - Tổ chức điều hành công sở;
 - Quản trị thông tin;
 - Văn bản quản lí Nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản;
 - Nghiệp vụ công tác văn thư;
 - Nghiệp vụ công tác lưu trữ;
 - Nghiệp vụ thư kí văn phòng.
- Kiến thức bổ trợ
 - Pháp luật: Luật hành chính, Luật lao động, Luật kinh tế;
 - Kiến thức cơ sở: Quản trị học, Hành chính công, Quản trị dự án, Quản trị nguồn nhân lực, Nghiệp vụ kế toán văn phòng;
 - Công nghệ thông tin: Tin học văn phòng, phần mềm quản lí trong văn phòng;
 - Ngoại ngữ (Tiếng Anh) và Tin học theo qui định và Phụ lục chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (Tiếng Anh) và Tin học cho các ngành đào tạo của Trường.

1.2.2. Yêu cầu về kỹ năng

- Sinh viên có khả năng vận dụng kiến thức lí luận vào tổ chức hoạt động, điều hành và quản lí văn phòng để giải quyết các công việc liên quan đến công tác văn phòng của các cơ quan, tổ chức.
- Thực hiện và hướng dẫn các nghiệp vụ hành chính như:
 - + Kỹ năng tham mưu, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động quản lí;
 - + Kỹ năng đánh máy vi tính, soạn thảo văn bản hành chính;

- + Kỹ năng tổ chức bảo quản, quản lý, giải quyết văn bản và khai thác sử dụng có hiệu quả các nguồn thông tin phục vụ cho cơ quan và lãnh đạo;
- + Kỹ năng tổ chức và điều hành các cuộc họp của văn phòng, cơ quan;
- + Kỹ năng tổ chức các hoạt động, bố trí sắp xếp công việc và cải tiến lề lối làm việc trong văn phòng; hiện đại hóa văn phòng;
- + Kỹ năng kiểm tra, đánh giá, điều hành các hoạt động của cấp dưới thuộc thẩm quyền;
- + Kỹ năng giao tiếp công sở.

1.2.3. Yêu cầu về thái độ

- Chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước;
- Có ý thức tổ chức kỉ luật lao động cao;
- Có đạo đức nghề nghiệp;
- Có trách nhiệm và tâm huyết với nghề nghiệp;
- Có thái độ tôn trọng nội qui của cơ quan, doanh nghiệp;
- Có khả năng làm việc hợp tác;
- Có thái độ cầu tiến.

1.3. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

- Chuyên viên hành chính văn phòng tại các cơ quan, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội tại các cơ quan Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp;
- Nhân viên Hành chính – Văn thư, Hành chính văn phòng, lễ tân tại các 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 (chánh, phó văn phòng; trưởng, phó phòng hành chính...);
- Trợ lý lãnh đạo tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ trung ương đến địa phương.

1.4. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

Sau khi học xong người học có thể tham gia các khóa học nâng cao trình độ ở bậc đào tạo cao hơn (đào tạo sau đại học: thạc sĩ, tiến sĩ) trong nước và nước ngoài.

1.5. Các chương trình đã tham khảo

1.5.1. Các chương trình trong nước

- Trường ĐH Khoa học Xã hội và Nhân văn Hà Nội;
- Trường ĐH Khoa học Xã hội và Nhân văn Tp. HCM;
- Trường ĐH Nội vụ Hà Nội;

- Trường Đại học Hoa Sen;
- Trường ĐH Thái Nguyên;
- Trường ĐH Dân lập Phương Đông;
- Một số trường có đào tạo trình độ đại học, cao đẳng, liên thông và bồi dưỡng ngắn hạn khác.

1.5.2. Các chương trình nước ngoài

BS in Office Administration, Mountain View College, Texas.

**DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA/NGÀNH

PGS.TS. Phạm Hoàng Quân

TS. My Giang Sơn

ThS. Nguyễn Thị Thanh Duyên

PHẦN 2

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

2.1. Khái quát chương trình đào tạo

2.1.1. Đối tượng tuyển sinh và thời gian đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh: tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.
- Thời gian đào tạo: 04 năm.

2.1.2. Cấu trúc chung của chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ trong chương trình: **150** tín chỉ. Sinh viên phải tích lũy tối thiểu **132** tín chỉ (không kể 03 tín chỉ của môn học Giáo dục thể chất và 08 tín chỉ của môn học Giáo dục quốc phòng - An ninh), trong đó:

- Khối kiến thức chung: **19** tín chỉ (bắt buộc: 19 tín chỉ; tự chọn: 0 tín chỉ);
- Khối kiến thức cơ sở: **43** tín chỉ (bắt buộc: 29 tín chỉ; tự chọn 14 tín chỉ);
- Khối kiến thức ngành: **52** tín chỉ (bắt buộc: 19 tín chỉ; tự chọn 33 tín chỉ);
- Khối kiến thức chuyên ngành: 0 tín chỉ
- Thực tập nghề nghiệp: **8** tín chỉ (thực tập ngành nghề: 03 tín chỉ; thực tập tốt nghiệp: 05 tín chỉ)
- Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế: **10** tín chỉ

2.1.3. Điều kiện tốt nghiệp

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo theo quy định;
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
- Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học do Hiệu trưởng quy định;
- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;
- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh và chứng chỉ Giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;
- Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2.1.4. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo

- Đội ngũ giảng viên: Khoa Thư viện – Văn phòng có đủ giảng viên đạt chuẩn để tham gia giảng dạy các học phần trong ngành đào tạo. Khoa có ưu thế lớn trong việc tiếp nhận giảng viên có trình độ chuyên môn cao, giàu kinh nghiệm, có uy tín và tâm huyết tham gia thỉnh giảng để nâng cao chất lượng đào tạo.

- Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo:

+ Phòng học, giảng đường: Trường Đại học Sài Gòn có 5 cơ sở đào tạo trong nội thành, cơ sở hạ tầng khá đầy đủ để triển khai đào tạo các ngành nghề đạt chất lượng tốt.

+ Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành: Trường Đại học Sài Gòn đã có phòng thiết bị kỹ thuật dạy học với trang thiết bị hiện đại dùng làm nơi thực hành nghiệp vụ Quản trị Văn phòng cho sinh viên.

- Thư viện, giáo trình, sách

+ Thư viện: Trường Đại học Sài Gòn có đầy đủ tài liệu phục vụ cho việc đào tạo các học phần thuộc các khối kiến thức giáo dục đại cương, khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (kiến thức cơ sở ngành, kiến thức ngành), đồng thời thường xuyên bổ sung các nguồn tài liệu của tất cả các ngành đào tạo.

+ Giáo trình, sách chuyên khảo, tạp chí của ngành Quản trị Văn phòng: Trường Đại học Sài Gòn đã chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ cho việc đào tạo các học phần thuộc các khối kiến thức giáo dục đại cương, khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (kiến thức cơ sở ngành, kiến thức ngành) của chương trình giáo dục ngành Quản trị Văn phòng.

- Hoạt động nghiên cứu khoa học: Khoa Thư viện – Văn phòng thường xuyên thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, khoa để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập ngành Quản trị văn phòng.

2.2. Khung chương trình đào tạo

TT	Tên học phần/môn học	Mã số	Số tín chỉ	Số tiết					Hệ số học phần	Mã số học phần học trước
				Lên lớp			Thực hành, thí nghiệm, thực địa	Cộng		
				Lí thuyết	Bài tập	Thảo luận				
I										
Khởi kiến thức chung: 19/132 tín chỉ										
Bắt buộc: 19/19 tín chỉ										
Lí luận chính trị										
1	Những nguyên lí cơ bản của Chủ nghĩa Mác – Lênin	861001	5	75				75	1	
2	Tư tưởng Hồ Chí Minh	861002	2	30				30	1	861001
3	Đường lối cách mạng ĐCSVN	861003	3	45				45	1	861002
Tiếng Anh										
4	Tiếng Anh I	866101	2	30				30	1	Điểm KS >=50
5	Tiếng Anh II	866102	2	30				30	1	866101
6	Tiếng Anh III	866103	3	45				45	1	866102
Luật học										
7	Pháp luật đại cương	865006	2	30				30	1	
Giáo thể chất										
8	Giáo dục thể chất (I)	862101	1				30	30	0.5	
9	Giáo dục thể chất (II)	862102	1				30	30	0.5	862101
10	Giáo dục thể chất (III)	862103	1				30	30	0.5	862102
Giáo dục quốc phòng – An ninh										
11	Giáo dục quốc phòng – An ninh (I)	862106	3	45				45	1	861003
12	Giáo dục quốc phòng – An ninh (II)	862107	2	30				30	1	
13	Giáo dục quốc phòng – An ninh (III)	862108	3	27			18	45	1	
II										
Khởi kiến thức cơ sở: 43/132 tín chỉ										
Bắt buộc: 29/43 tín chỉ										
14	Phương pháp NCKH	868001	2	30				30	1	
15	Tiếng Việt thực hành	865001	2	30				30	1	
16	Cơ sở văn hóa Việt Nam	865002	2	30				30	1	
17	Quản trị học đại cương	836104	2	30				30	1	
18	Luật Hành chính	836105	2	30				30	1	
19	Luật Lao động	836106	2	30				30	1	
20	Luật Kinh tế	867003	3	45				45	1	
21	Kinh tế học đại cương	836114	2	30				30	1	
22	Tổ chức cơ quan NN nước CHXHCNVN	836120	2	30				30	1	
23	Tâm lí học quản lí	836107	2	30				30	1	
24	Hành chính công	836119	2	30				30	1	

25	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 1	836111	2	30				30	1	
26	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 2	836112	2	30				30	1	836111
27	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 3	836113	2	30				30	1	836112
Tự chọn: 14/43 tín chỉ										
28	Những vấn đề toàn cầu	836102	2	30				30	1	
29	Văn hóa công sở, doanh nghiệp	836117	2	30				30	1	
30	Marketing căn bản	836135	2	30				30	1	
31	Quan hệ công chúng (PR)	836129	2	30				30	1	
32	Lịch sử văn minh thế giới	865003	2	30				30	1	
33	Đại cương xã hội học	865007	2	30				30	1	
34	Làm việc nhóm	836138	2	15			15	30	1	
35	Kĩ năng thuyết trình	836301	2	15			15	30	1	
36	Kĩ năng giao tiếp	836302	2	15			15	30	1	
III Khối kiến thức ngành: 52/132 tín chỉ										
Bắt buộc: 19/52 tín chỉ										
37	Tổng quan về quản trị văn phòng	836121	2	30				30	1	
38	Nghiệp vụ quản trị văn phòng	836122	3	30			15	45	1	
39	Nghiệp vụ công tác văn thư	836123	3	30			15	45	1	
40	Nghiệp vụ thư kí văn phòng	836124	3	30			15	45	1	
41	Nghiệp vụ công tác lưu trữ	836125	4	30			30	60	1	
42	Văn bản Quản lí Nhà nước và kĩ thuật soạn thảo văn bản	836126	4	30			30	60	1	
Tự chọn: 33/52 tín chỉ										
43	Quản trị nguồn nhân lực	867005	3	45				45	1	
44	Quản trị dự án	836127	3	45				45	1	
45	Quản trị thông tin	836128	2	30				30	1	
46	Soạn thảo thư tín thương mại	836130	2	15			15	30	1	
47	Soạn thảo văn bản trên máy vi tính	836131	2	15			15	30	1	
48	Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng	836132	2	15			15	30	1	
49	Tổ chức điều hành công sở	836133	2	30				30	1	
50	Tổ chức sự kiện	836134	2	30				30	1	
51	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lí	836141	2	30				30	1	
52	Hệ thống ISO trong văn phòng	836142	2	15			15	30	1	
53	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	836143	2	15			15	30	1	
54	Công tác văn thư lưu trữ trong doanh nghiệp	836144	2	15			15	30	1	

55	Công tác văn thư lưu trữ trong cơ quan Đảng	836145	2	15			15	30	1	
56	Quản trị sự thay đổi trong tổ chức	836152	2	15			15	30	1	
57	Tổ chức lao động trong văn phòng	836151	2	15			15	30	1	
58	Quản trị chất lượng	836303	2	30				30	1	
59	Thuế	836304	2	30				30	1	
60	Thống kê cho khoa học XH	836305	2	15			15	30	1	
61	Nghiệp vụ kế toán VP	836306	3	30			15	45	1	
62	Bảo hiểm xã hội	836307	2	30				30	1	
IV	Khôi kiến thức chuyên ngành: 0/132 tín chỉ									
V	Thực tập: 8/132 tín chỉ									
63	Thực tập ngành nghề	836308	3						1	
64	Thực tập tốt nghiệp	836198	5						1	
VI	Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế: 10/132 tín chỉ									
65	Khóa luận tốt nghiệp	836199	10						1	
	Các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp		10							
66	Cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính	836309	3	30			15	30	1	
67	Nghiệp vụ lễ tân	836310	3	30			15	45	1	
68	Hành vi tổ chức	836311	2	30				30	1	
69	Nghệ thuật lãnh đạo	836312	2	30				30	1	
70	Quản trị tài chính trong văn phòng	836150	2	15			15	30	1	
71	Đánh giá nhân sự	836154	2	15			15	30	1	
	Tổng cộng số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy		132 tín chỉ/150 tín chỉ (Không kể GDTC và GDQP-AN)							

2.3. Kế hoạch đào tạo theo tiến độ

TT	Tên học phần/môn học	Mã số	Số tín chỉ	Học kì							
				1	2	3	4	5	6	7	8
I	Khối kiến thức chung: 19/132 tín chỉ										
	<i>Bắt buộc: 19/19 tín chỉ</i>										
	Lí luận chính trị										
1	Những nguyên lí cơ bản của Chủ nghĩa Mác – Lênin	861001	5	x	x						
2	Tư tưởng Hồ Chí Minh	861002	2		x	x					
3	Đường lối cách mạng ĐCSVN	861003	3			x	x				
	Tiếng Anh										
4	Tiếng Anh I	866101	2		x	x					
5	Tiếng Anh II	866102	2			x	x				
6	Tiếng Anh III	866103	3				x	x			
	Luật học										
7	Pháp luật đại cương	865006	2	x	x						
	Giáo thể chất										
8	Giáo dục thể chất (I)	862101	1	x	x						
9	Giáo dục thể chất (II)	862102	1		x	x					
10	Giáo dục thể chất (III)	862103	1			x	x				
	Giáo dục quốc phòng – An ninh										
11	Giáo dục quốc phòng – An ninh (I)	862106	3			x	x				
12	Giáo dục quốc phòng – An ninh (II)	862107	2		x	x					
13	Giáo dục quốc phòng – An ninh (III)	862108	3		x	x					
II	Khối kiến thức cơ sở: 43/132 tín chỉ										
	<i>Bắt buộc: 29/43 tín chỉ</i>										
14	Phương pháp NCKH	868001	2		x	x					
15	Tiếng Việt thực hành	865001	2			x	x				
16	Cơ sở văn hóa Việt Nam	865002	2				x	x			
17	Quản trị học đại cương	836104	2	x							
18	Luật Hành chính	836105	2			x					
19	Luật Lao động	836106	2					x			
20	Luật Kinh tế	867003	3						x		
21	Kinh tế học đại cương	836114	2	x							
22	Tổ chức cơ quan NN nước CHXHCNVN	836120	2	x							
23	Tâm lí học quản lí	836107	2				x				
24	Hành chính công	836119	2	x							
25	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 1	836111	2					x			
26	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 2	836112	2						x		
27	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 3	836113	2							x	
	<i>Tự chọn: 14/43 tín chỉ</i>										
28	Những vấn đề toàn cầu	836102	2			x					
29	Văn hóa công sở, doanh nghiệp	836117	2			x					

30	Marketing căn bản	836135	2				x					
31	Quan hệ công chúng (PR)	836129	2					x				
32	Lịch sử văn minh thế giới	865003	2					x				
33	Đại cương xã hội học	865007	2					x				
34	Làm việc nhóm	836138	2					x				
35	Kỹ năng thuyết trình	836301	2				x					
36	Kỹ năng giao tiếp	836302	2					x				
III Khối kiến thức ngành: 52/132 tín chỉ												
Bắt buộc: 19/52 tín chỉ												
37	Tổng quan về quản trị văn phòng	836121	2	x								
38	Nghiệp vụ quản trị văn phòng	836122	3		x							
39	Nghiệp vụ công tác văn thư	836123	3						x			
40	Nghiệp vụ thư kí văn phòng	836124	3				x					
41	Nghiệp vụ công tác lưu trữ	836125	4									x
42	Văn bản Quản lí Nhà nước và kĩ thuật soạn thảo văn bản	836126	4		x							
Tự chọn: 33/52 tín chỉ												
43	Quản trị nguồn nhân lực	867005	3							x		
44	Quản trị dự án	836127	3							x		
45	Quản trị thông tin	836128	2						x			
46	Soạn thảo thư tín thương mại	836130	2						x			
47	Soạn thảo văn bản trên máy vi tính	836131	2									x
48	Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng	836132	2									x
49	Tổ chức điều hành công sở	836133	2									x
50	Tổ chức sự kiện	836134	2						x			
51	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lí	836141	2							x		
52	Hệ thống ISO trong văn phòng	836142	2									x
53	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	836143	2									x
54	Công tác văn thư lưu trữ trong doanh nghiệp	836144	2									x
55	Công tác văn thư lưu trữ trong cơ quan Đảng	836145	2						x			
56	Quản trị sự thay đổi trong tổ chức	836152	2						x			
57	Tổ chức lao động trong văn phòng	836151	2				x					
58	Quản trị chất lượng	836303	2				x					
59	Thuế	836304	2					x				
60	Thống kê cho khoa học XH	836305	2					x				
61	Nghiệp vụ kế toán VP	836306	3					x				
62	Bảo hiểm xã hội	836307	2					x				
IV Khối kiến thức chuyên ngành: 0/132 tín chỉ												

V	Thực tập: 8/132 tín chỉ										
63	Thực tập ngành nghề	836308	3							x	
64	Thực tập tốt nghiệp	836198	5								x
VI	Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế: 10/132 tín chỉ										
65	Khóa luận tốt nghiệp	836199	10								x
	<i>Các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp</i>		10								
66	Cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính	836309	3								x
67	Nghiệp vụ lễ tân	836310	3								x
68	Hành vi tổ chức	836311	2								x
69	Nghệ thuật lãnh đạo	836312	2								x
70	Quản trị tài chính trong văn phòng	836150	2								x
71	Đánh giá nhân sự	836154	2								x
	Tổng cộng số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy		132 tín chỉ/150 tín chỉ (Không kể GDTC và GDQP-AN)								

DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA/NGÀNH

PGS.TS. Phạm Hoàng Quân

TS. My Giang Sơn

ThS. Nguyễn Thị Thanh Duyên