

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

NGÀNH: LƯU TRỮ HỌC

MÃ SỐ: 7320303

*(Ban hành theo Quyết định số 3212 /QĐ-XHNV, ngày 25 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)*

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Một số thông tin về chương trình đào tạo

- Tên ngành đào tạo:

+ Tiếng Việt: Lưu trữ học

+ Tiếng Anh: Archival Science

- Mã số ngành đào tạo: 7320303

- Trình độ đào tạo: Đại học

- Danh hiệu tốt nghiệp: Cử nhân Lưu trữ học

- Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt

- Thời gian đào tạo: 4 năm

- Tên văn bằng tốt nghiệp:

+ Tiếng Việt: Cử nhân ngành Lưu trữ học

+ Tiếng Anh: The Degree of Bachelor in Archival Science

Đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Mục tiêu của chương trình đào tạo

2.1 Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo nhằm cung cấp nguồn nhân lực trình độ cử nhân về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2.2 Mục tiêu cụ thể

- Cung cấp cho người học những kiến thức lý luận và thực tiễn cơ bản ở trình độ đại học về lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; Văn bản, văn thư, lưu trữ;

- Đào tạo kĩ năng chuyên môn và bổ trợ về 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 giúp lãnh đạo tổ chức quản lý và thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ;

- Phát triển các phẩm chất cá nhân và đạo đức nghề nghiệp;

3. Thông tin tuyển sinh

3.1. Hình thức tuyển sinh: Theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và theo Đề án Tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội được công bố hàng năm.

3.2. Đối tượng dự tuyển: Theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và theo Đề án Tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội được công bố hàng năm.

3.3. Dự kiến quy mô tuyển sinh: Theo chỉ tiêu được Đại học Quốc gia Hà Nội phê duyệt và theo Đề án Tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội được công bố hàng năm.

PHẦN II: CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Chuẩn đầu ra về kiến thức

1.1. Kiến thức chung

PLO 1. Vận dụng kiến thức về lý luận chính trị, pháp luật trong các hoạt động nghiệp vụ, nghiên cứu và thực tiễn;

PLO 2. Sử dụng kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.

1.2 Kiến thức theo lĩnh vực

PLO 3. Vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội và nhân văn vào trong học tập và nghiên cứu, cũng như ứng dụng các 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.

1.3 Kiến thức của khối ngành

PLO 4. Hiểu các kiến thức về thông tin học, thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý, đại cương về lưu trữ học...

1.4 Kiến thức của nhóm ngành

PLO 5. Hiểu các kiến thức chuyên môn về nghiệp vụ văn thư trong các cơ quan, tổ chức.

1.5 Kiến thức ngành

PLO 6. Tổng hợp các kiến thức chuyên môn và vận dụng thành thạo nghiệp vụ trong công tác lưu trữ tại các lưu trữ lịch sử, lưu trữ cơ quan, các cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và lưu trữ tư;

PLO 7. Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ số phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Chuẩn đầu ra về kỹ năng

2.1 Kỹ năng chuyên môn

2.1.1. Các kỹ năng nghề nghiệp

PLO 8. Thực hiện đúng nghiệp vụ công tác văn thư;

PLO 9. Thực hiện đúng nghiệp vụ công tác lưu trữ;

PLO 10. Sử dụng các kiến thức về tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

2.1.2. Kỹ năng tư duy và giải quyết vấn đề

PLO 11. Phát hiện, phân tích, giải quyết các vấn đề về tổ chức quản lý và thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2.1.3. Kỹ năng nghiên cứu

PLO 12. Phát hiện, thực hiện nghiên cứu và ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ.

2.2. Kỹ năng bổ trợ

2.2.1. Các kỹ năng cá nhân

PLO 13. Biết lập kế hoạch và tổ chức công việc khoa học và hợp lý.

2.2.2. Làm việc theo nhóm:

PLO 14. Biết thiết kế và phát triển nhóm làm việc hiệu quả khi thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

2.2.3. Quản lý và lãnh đạo

PLO 15. Biết lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc về văn thư, lưu trữ chủ động và hiệu quả.

2.2.4. Kỹ năng giao tiếp:

PLO 16. Áp dụng và thực hiện các phương thức giao tiếp trong công việc;

PLO 17. Sử dụng được Ngoại ngữ ở trình độ B1, tương đương trình độ bậc 3 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Quốc gia Hà Nội.

3. Về mức tự chủ và trách nhiệm

PLO 18. Triển khai độc lập các nghiệp vụ, dịch vụ văn thư, lưu trữ;

PLO 19. Tổ chức và điều hành nhóm để thực hiện các công việc trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

PLO 20. Hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

4. Vị trí việc làm mà sinh viên có thể đảm nhiệm sau khi tốt nghiệp

- Công chức văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức nhà nước từ trung ương đến địa phương;

- Viên chức văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp;

- Lãnh đạo, người làm lưu trữ tại các doanh nghiệp lưu trữ và các lưu trữ tư;

- Giảng viên và nghiên cứu viên tại các cơ sở đào tạo, nghiên cứu về văn thư, lưu trữ.

5. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

Có cơ hội học lên ở các bậc cao hơn (thạc sĩ, tiến sĩ) và trở thành các nhà khoa học, làm việc tại các trung tâm/ viện/ cơ sở nghiên cứu về văn thư, lưu trữ.

PHẦN III: NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Tóm tắt yêu cầu chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo (chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh, Kỹ năng bổ trợ):	125 tín chỉ
Khối kiến thức chung (chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh, Kỹ năng bổ trợ):	21 tín chỉ
- Khối kiến thức theo lĩnh vực:	24 tín chỉ
+ Bắt buộc	18 tín chỉ
+ Tự chọn	6/18 tín chỉ
- Khối kiến thức theo khối ngành:	20 tín chỉ
+ Bắt buộc	11 tín chỉ
+ Tự chọn	9/28 tín chỉ
- Khối kiến thức theo nhóm ngành:	15 tín chỉ
+ Bắt buộc	9 tín chỉ
+ Tự chọn kiến thức chuyên sâu của ngành	6/18 tín chỉ
+ Tự chọn kiến thức liên ngành	6/12 tín chỉ
- Khối kiến thức ngành:	45 tín chỉ
+ Bắt buộc	20 tín chỉ
+ Tự chọn	12/32 tín chỉ
+ Thực tập, Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	13 tín chỉ

2. Khung chương trình đào tạo

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
I		Khôi kiến thức chung (chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh, Kỹ năng bổ trợ)	21				
1	PHI1006	Triết học Mác - Lê nin <i>Marxist - Leninist Philosophy</i>	3	42	6	102	
2	PEC1008	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin <i>Political economy of Marx - Lenin</i>	2	20	20	60	PHI1006
3	PHI1002	Chủ nghĩa xã hội Khoa học <i>Scientific Socialism</i>	2	28	4	68	PHI1006
4	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh <i>Ho Chi Minh's Ideology</i>	2	28	4	68	
5	HIS1001	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam <i>History of Vietnamese Communist Party</i>	2	28	4	68	
6	THL1057	Nhà nước và Pháp luật đại cương <i>General State and Law</i>	2	20	20	60	PHI1006
7		Ngoại ngữ B1 <i>Foreign Languages B1</i>	5	20	70	160	
	FLF1107	Tiếng Anh B1 <i>English B1</i>	5				
	FLF1407	Tiếng Trung B1 <i>Chinese B1</i>	5				
8	INT1226	Tin học cơ sở <i>Basic Informatics</i>	3	30	30	90	
9		Kỹ năng bổ trợ <i>Soft Skills</i>	3				
10		Giáo dục thể chất <i>Physical Education</i>	4				
11		Giáo dục quốc phòng - an ninh <i>National Defense and Security Education</i>	8				
II		Khôi kiến thức theo lĩnh vực	24				
II.1		Các học phần bắt buộc	18				

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
12	MNS1053	Các phương pháp nghiên cứu khoa học <i>Scientific Research Methods</i>	3	42	6	102	
13	HIS1056	Cơ sở văn hoá Việt Nam <i>Fundamentals of Vietnamese Culture</i>	3	42	6	102	
14	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới <i>History of World's Civilizations</i>	3	42	6	102	
15	PHI1054	Logic học đại cương <i>General Logics</i>	3	42	6	102	
16	PSY1051	Tâm lý học đại cương <i>General Psychology</i>	3	42	6	102	
17	SOC1051	Xã hội học đại cương <i>General Sociology</i>	3	42	6	102	
II.2		Các học phần tự chọn	6/18				
18	INE1014	Kinh tế học đại cương <i>General Economics</i>	2	26	8	66	
19	POL1053	Hệ thống chính trị Việt Nam <i>Vietnam's Political System</i>	2	28	4	68	
20	ITS1051	Hội nhập quốc tế và phát triển <i>International Integration and Development</i>	2	28	4	68	
21	EVS1001	Môi trường và phát triển <i>Environment and Development</i>	2	28	4	68	
22	LIB1050	Nhập môn năng lực thông tin <i>Introduction to Information Literacy</i>	2	28	4	68	
23	MAT1078	Thống kê cho khoa học xã hội <i>Statistis for Social Sciences</i>	2	26	8	66	
24	LIN1050	Thực hành văn bản tiếng Việt <i>Practicing on Vietnamese Texts</i>	2	20	20	60	
25	LIT1054	Tư duy sáng tạo và thiết kế ý tưởng <i>Creative Thinking and design thinking</i>	2	24	12	64	
26	LIT1053	Viết học thuật	2	30	0	70	

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
		<i>Academic Writing</i>					
III		Khởi kiến thức theo khối ngành	20				
III.1		Các học phần bắt buộc	11				
27	MNS1054	Khởi nghiệp <i>Start-up</i>	3	42	6	102	
28	ARO1104	Niên luận <i>Annual Essay</i>	2	0	0	100	
29	ARO1100	Lưu trữ học đại cương <i>General Archival Science</i>	3	42	6	102	
30	ARO1150	Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam <i>History of State and Law in Vietnam</i>	3	42	6	102	
III.2		Các học phần tự chọn	9/28				
31	ARO1102	Quan hệ công chúng trong văn phòng <i>Public Relationship in Office</i>	3	42	6	102	
32	ARO1103	Sử liệu học <i>Historical Source Studies</i>	3	42	6	102	
33	LIB2001	Thông tin học đại cương <i>Information Study</i>	3	42	6	102	
34	LIB1100	Thư viện học đại cương <i>Introduction to Library Science</i>	3	42	6	102	
35	ARO1105	Văn bản quản lý Nhà nước <i>State Management Documents</i>	3	42	6	102	
36	ANT1100	Nhân học đại cương <i>General Anthropology</i>	3	39	12	99	
37	MNS1100	Khoa học quản lý đại cương <i>General Management Science</i>	3	42	6	102	
38	MNS1101	Văn hoá tổ chức <i>Organizational culture</i>	3	42	6	102	
39		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	16	80	104	
	FLH1155	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4				

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
		<i>English for Social Science and Humanities 1</i>					
	FLH1156	Tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 1 <i>Chinese for Social Science and Humanities 1</i>	4				
IV		Khối kiến thức theo nhóm ngành	15				
IV.1		Các học phần bắt buộc	9				
40	ARO3100	Tổ chức công tác văn thư <i>Organizing of Records Management</i>	3	42	6	102	
41	ARO1170	Kỹ thuật soạn thảo văn bản <i>Documentation Compiling</i>	3	42	6	102	
42	ARO1174	Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật <i>Management of Documents, Seals and e-Token</i>	3	42	6	102	ARO3100
IV.2		Các học phần tự chọn	6				
IV.2.1		Định hướng kiến thức chuyên sâu của ngành	6/18				
43	MNS2064	Hành chính học đại cương <i>General Administrative Sciences</i>	3	42	6	102	
44	ARO1173	Thủ tục hành chính <i>Administrative Formalities</i>	3	42	6	102	
45	ARO1171	Hệ thống thông tin văn phòng <i>Office Information Systems</i>	3	42	6	102	
46	ARO1166	Đạo đức công vụ <i>Public Service Ethics</i>	3	42	6	102	
47	ARO3066	Văn hoá công sở <i>Office Culture</i>	3	42	6	102	
48	ARO1172	Kỹ năng giao tiếp - thuyết trình <i>Communication - Presentation Skills</i>	3	42	6	102	
IV.2.2		Định hướng kiến thức liên ngành	6/12				
49	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng	3	42	6	102	

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
		<i>Introduction to Office Management</i>					
50	ARO1162	Quản trị nhân sự văn phòng <i>Office Human Resources Management</i>	3	42	6	102	ARO1151
51	ARO3064	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp <i>Majors of Consultancy and Synthesis</i>	3	42	6	102	
52	ARO3076	Tổ chức sự kiện trong văn phòng <i>Event Organization in Office</i>	3	42	6	102	ARO1151
V		Khối kiến thức ngành	45				
V.1		Các học phần bắt buộc	20				
53	ARO3098	Tổ chức lập và quản lí hồ sơ <i>Profiling and Managing Records</i>	3	42	6	102	ARO3100
54	ARO3033	Tổ chức khoa học tài liệu <i>Organizing Archival Documents</i>	5	69	12	169	ARO1100
55	ARO3086	Tổ chức bảo quản tài liệu <i>Presevation of Archival Documents</i>	3	42	6	102	ARO1100
56	ARO3035	Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ <i>Utilization and Use of Archival Documents</i>	3	42	6	102	ARO1100
57	ARO3069	Lưu trữ tài liệu điện tử <i>Archive of Electronic Documents</i>	3	42	6	102	
58	ARO3099	Quản lí nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ <i>State Management on Record Management and Archive Works</i>	3	42	6	102	ARO1100
V.2		Các học phần tự chọn	12/32				
59	ARO3093	Tổ chức quản lí tài liệu lưu trữ số <i>Digital Archive Management</i>	3	42	6	102	
60	ARO3071	Lưu trữ tài liệu khoa học -	2	28	4	68	ARO3033

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
		công nghệ <i>Archive of Science - Technology Documents</i>					
61	ARO3014	Lưu trữ tài liệu Nghe - Nhìn <i>Archive of Audio - Visual Documents</i>	2	28	4	68	ARO3033
62	ARO3058	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức kinh tế <i>Record Management and Archive Works in Economic Organizations</i>	2	28	4	68	ARO3033
63	ARO3059	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội <i>Record Management and Archive Works in Social - Political Organizations</i>	2	28	4	68	ARO3033
64	ARO3023	Tiêu chuẩn hoá trong công tác văn thư, lưu trữ <i>Standardization in Record Management and Archive Works</i>	2	28	4	68	
65	ARO3072	Lịch sử lưu trữ <i>History of Archives</i>	2	28	4	68	
66	ARO3073	Bảo hiểm tài liệu lưu trữ <i>Archival Backup</i>	2	28	4	68	ARO3033
67	ARO3062	Marketing lưu trữ <i>Marketing in Archive</i>	2	28	4	68	ARO3033
68	ARO3087	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ <i>Information Technology Applications in Record Management and Archive Works</i>	2	28	4	68	
69	ARO3094	Tổ chức lưu trữ tư <i>Private Archives</i>	3	42	6	102	
70	ARO3095	Lưu trữ tài liệu chuyên ngành <i>Archive of Specialized Documents</i>	3	42	6	102	
71	ARO3096	Dịch vụ lưu trữ <i>Archival Services</i>	2	28	4	68	

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
72	ARO3097	Truyền thông trong lưu trữ <i>Communication in Archive</i>	3	42	6	102	
V.3		Thực tập, Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	13				
73	ARO4050	Thực tập thực tế <i>Internship</i>	3	0	0	150	ARO3100/ ARO1170/ ARO1174/ ARO3098
74	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp <i>Graduation Internship</i>	5	0	0	250	ARO3033/ ARO3086/ ARO3035/ ARO4050
75	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp <i>Graduation Thesis</i>	5	0	0	250	ARO4051
		<i>Các học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp</i>	5				
76	ARO4057	Lý luận và phương pháp công tác văn thư <i>Theories and Methods of Record Management</i>	2	28	4	68	ARO4051
77	ARO4058	Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ <i>Theories and Methods of Record Archive</i>	3	42	6	102	ARO4051
Tổng cộng			125				

Ghi chú: Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá; đối với hoạt động dạy trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

(1): Lí thuyết.

(2): Thực hành, thí nghiệm, thảo luận.

(3): Thực tập, nghiên cứu, tự học có kiểm tra đánh giá.

