

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

MÃ SỐ: 7340406

*(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: Quản trị văn phòng

+ Tiếng Anh: Office Management

**- Mã số ngành đào tạo:** 7340406

**- Trình độ đào tạo:** Đại học

**- Danh hiệu tốt nghiệp:** Cử nhân

**- Ngôn ngữ đào tạo:** Tiếng Việt

**- Thời gian đào tạo:** 4 năm

**- Tên văn bằng sau tốt nghiệp:**

+ Tiếng Việt: Cử nhân ngành Quản trị văn phòng

+ Tiếng Anh: The Degree of Bachelor in Office Management

**- 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 trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

##### 2.2. Mục tiêu cụ thể

- Cung cấp cho người học những kiến thức lý luận và thực tiễn cơ bản về lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; Văn phòng và quản trị văn phòng;

- Đào tạo kỹ năng chuyên môn và bổ trợ về lĩnh vực quản trị văn phòng, nhằm giúp người học sau khi tốt nghiệp có thể trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ cơ bản của công tác văn phòng; tham mưu và giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của quản trị văn phòng;

- 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 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.

**3.3. 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.** Phân tích được sự liên quan, khả năng áp dụng của kiến thức quản trị, quản lý vào hoạt động đời sống, học tập, làm việc.

#### **1.4. Kiến thức của nhóm ngành**

**PLO 5.** Vận dụng đúng các kiến thức về lý thuyết quản trị, khoa học tổ chức, tổ chức văn phòng, tổ chức quản lý công tác văn thư - lưu trữ, kế toán hành chính sự nghiệp... trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

#### **1.5. Kiến thức ngành**

**PLO 6.** Vận dụng kiến thức quản trị văn phòng vào thực tiễn;

**PLO 7.** Tổng hợp kiến thức và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

**PLO 8.** Sử dụng thành thạo các ứng dụng công nghệ số phục vụ công tác văn phòng.

## **2. Chuẩn đầu ra về kỹ năng**

### **2.1. Kỹ năng chuyên môn**

#### *2.1.1. Kỹ năng nghề nghiệp*

**PLO 9.** Thực hiện đúng các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính - văn phòng: Thu thập xử lý thông tin; Văn thư - lưu trữ; Tham mưu - Tổng hợp; Thư ký văn phòng...;

**PLO 10.** Thực hiện hoạt động tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp về tổ chức các hoạt động văn phòng, quản trị nhân sự văn phòng, 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 trong bối cảnh chuyển đổi số;

**PLO 11.** Hướng dẫn cho cấp dưới và đồng nghiệp các vấn đề công việc thuộc nhiệm vụ công tác văn phòng.

#### *2.1.2. Kỹ năng tư duy và giải quyết vấn đề*

**PLO 12.** Phân tích và độc lập giải quyết vấn đề về tổ chức quản lý công tác văn phòng và nghiệp vụ văn phòng.

#### *2.1.3. Kỹ năng nghiên cứu*

**PLO 13.** Phát hiện, thực hiện nghiên cứu và ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn công tác văn phòng.

### **2.2. Kỹ năng bổ trợ**

#### *2.2.1. Kỹ năng cá nhân*

**PLO 14.** Lập kế hoạch và tổ chức công việc khoa học và hợp lý.

#### *2.2.2. Kỹ năng làm việc nhóm*

**PLO 15.** Thiết kế và phát triển nhóm làm việc hiệu quả khi thực hiện các nhiệm vụ của văn phòng.

#### *2.2.3. Kỹ năng quản lý và lãnh đạo*

**PLO 16.** Tổ chức và điều hành công việc văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp.

#### *2.2.4. Kỹ năng giao tiếp*

**PLO 17.** Áp dụng và thực hiện các phương thức giao tiếp trong công việc;

**PLO 18.** 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. Mức tự chủ và trách nhiệm**

**PLO 19.** Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực quản trị văn phòng;

**PLO 20.** Lập kế hoạch, tổ chức điều hành và chịu trách nhiệm về kết quả công việc của nhóm trong lĩnh vực quản trị văn phòng;

**PLO 21.** Sử dụng kiến thức để khởi nghiệp trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

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

- Công chức, viên chức hành chính, văn phòng trong các cơ quan, tổ chức nhà nước và đơn vị sự nghiệp từ trung ương đến địa phương;

- Nhân viên hành chính, văn phòng trong các doanh nghiệp;

- Người phụ trách bộ phận hành chính, văn phòng trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Giảng viên và nghiên cứu viên tại các cơ sở đào tạo, nghiên cứu về hành chính, văn phòng.

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

Có cơ hội học lên ở bậc học cao hơn và trở thành các nhà khoa học, làm việc tại các trung tâm/ viện/ cơ sở nghiên cứu về hành chính, văn phòng.

### **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): **129 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 9/25 tín chỉ

**- Khối kiến thức theo nhóm ngành:** **15 tín chỉ**

+ Bắt buộc 9 tín chỉ

+ Tự chọn kiến thức chuyên sâu của ngành 6/12 tín chỉ

+ Tự chọn kiến thức liên ngành 6/12 tín chỉ

**- Khối kiến thức ngành:** **49 tín chỉ**

+ Bắt buộc 24 tín chỉ

+ Tự chọn 12/24 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
				Lí thuyết <sup>1</sup>	Thực hành <sup>2</sup>	Tự học <sup>3</sup>	
I		<b>Khối kiến thức chung</b> (chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh, Kỹ năng bổ trợ)	<b>21</b>				
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	HIS1001	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam <i>History of Vietnamese Communist Party</i>	2	28	4	68	
5	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh <i>Ho Chi Minh Ideology</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	5	20	70	160	
	FLF1107	Tiếng Anh B1 <i>English B1</i>	5				
	FLF1407	Tiếng Trung Quốc 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 Education</i>	8				
II		<b>Khối kiến thức theo lĩnh vực</b>	<b>24</b>				
II.1		<b>Các học phần bắt buộc</b>	<b>18</b>				
12	MNS1053	Các phương pháp nghiên cứu	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 <sup>1</sup>	Thực hành <sup>2</sup>	Tự học <sup>3</sup>	
		khoa học <i>Scientific Research Methods</i>					
13	HIS1056	Cơ sở văn hoá Việt Nam <i>Introduction to Vietnamese Culture</i>	3	42	6	102	
14	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới <i>History of Worlds 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	
<b>II.2</b>		<b>Các học phần tự chọn</b>	<b>6/18</b>				
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>Statistics 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 <i>Academic writing</i>	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 <sup>1</sup>	Thực hành <sup>2</sup>	Tự học <sup>3</sup>	
<b>III</b>		<b>Khối kiến thức theo khối ngành</b>	<b>20</b>				
<b>III.1</b>		<b>Các học phần bắt buộc</b>	<b>11</b>				
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	ARO1160	Các lý thuyết quản trị <i>Theories of Management</i>	3	42	6	102	
30	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng <i>Introduction to Office Management</i>	3	42	6	102	
<b>III.2</b>		<b>Các học phần tự chọn</b>	<b>9/25</b>				
31	ARO1100	Lưu trữ học đại cương <i>General Archival Science</i>	3	42	6	102	
32	TOU1100	Đại cương về quản trị kinh doanh <i>General Business Management</i>	3	39	12	99	
33	PSY2031	Tâm lý học quản lý <i>Psychology of Management</i>	3	39	12	99	PSY1051
34	CAL2004	Luật hành chính Việt Nam <i>Psychology of Management</i>	3	30	30	90	
35	LIB2001	Thông tin học đại cương <i>General Information Studies</i>	3	42	6	102	
36	MNS3062	Pháp luật về lao động và việc làm <i>Labor and Employment Laws</i>	3	42	6	102	
37	MNS3063	Bảo hiểm xã hội <i>Social Insurance</i>	3	42	6	102	
38		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 <i>English for Social Science and Humanities 1</i>	4				
	FLH1156	Tiếng Trung 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
				Lí thuyết <sup>1</sup>	Thực hành <sup>2</sup>	Tự học <sup>3</sup>	
		<i>Chinese for Social Science and Humanities 1</i>					
<b>IV</b>		<b>Khối kiến thức theo nhóm ngành</b>	<b>15</b>				
<b>IV.1</b>		<b>Các học phần bắt buộc</b>	<b>9</b>				
39	ARO1161	Tổ chức văn phòng <i>Office Organization</i>	3	42	6	102	ARO1151
40	ARO1162	Quản trị nhân sự văn phòng <i>Office Human Resources Management</i>	3	42	6	102	ARO1151
41	ARO1156	Tổ chức quản lý công tác văn thư - lưu trữ <i>Organizing the Record Management and Archive Works</i>	3	42	6	102	
<b>IV.2</b>		<b>Các học phần tự chọn</b>	<b>6</b>				
<b>IV.2.1</b>		<b>Định hướng kiến thức chuyên sâu của ngành</b>	<b>6/12</b>				
42	ARO1169	Hệ thống thông tin văn phòng <i>Office Information Systems</i>	3	42	6	102	
43	MNS2064	Hành chính học đại cương <i>General Administrative Sciences</i>	3	42	6	102	
44	ARO1102	Quan hệ công chúng trong văn phòng <i>Public Relationship in Office</i>	3	42	6	102	
45	ARO1166	Đạo đức công vụ <i>Public Service Ethics</i>	3	42	6	102	
<b>IV.2.2</b>		<b>Định hướng kiến thức liên ngành</b>	<b>6/12</b>				
46	BSA2001	Nguyên lý kế toán <i>Accounting Principles</i>	3	39	12	99	
47	SOW1102	Phát triển cộng đồng <i>Community Development</i>	3	42	6	102	
48	MNS1156	Kỹ năng đàm phán <i>Negotiation Skill</i>	3	42	6	102	
49	ARO3085	Quản lý tài liệu điện tử <i>Electronic Document Management</i>	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 <sup>1</sup>	Thực hành <sup>2</sup>	Tự học <sup>3</sup>	
<b>V</b>		<b>Khối kiến thức ngành</b>	<b>49</b>				
<b>V.1</b>		<b>Các học phần bắt buộc</b>	<b>24</b>				
50	ARO3041	Phương pháp soạn thảo văn bản <i>Methods of Document Compiling</i>	3	42	6	102	
51	ARO3042	Nghiệp vụ văn thư <i>Majors of Record Management</i>	3	42	6	102	
52	ARO3043	Nghiệp vụ lưu trữ <i>Majors of Archive</i>	3	42	6	102	
53	ARO3064	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp <i>Majors of Consultancy and Synthesis</i>	3	42	6	102	
54	ARO3090	Quản lý tài sản cơ quan <i>Asset Management for Agencies</i>	3	42	6	102	ARO1151
55	ARO3066	Văn hoá công sở <i>Office Culture</i>	3	42	6	102	
56	ARO3088	Nghiệp vụ thư ký, trợ lý lãnh đạo <i>Majors of Secretary and Assistant</i>	3	42	6	102	ARO1151
57	ARO3048	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng <i>Information Technology Applications in Office works</i>	3	42	6	102	ARO1151
<b>V.2</b>		<b>Các học phần tự chọn</b>	<b>12/24</b>				
58	ARO3089	Văn phòng số <i>Digital Office</i>	3	42	6	102	
59	ARO3076	Tổ chức sự kiện trong văn phòng <i>Event Organization in Office</i>	3	42	6	102	ARO1151
60	ARO3077	Lễ tân văn phòng <i>Office Reception</i>	3	42	6	102	ARO1151
61	ARO1172	Kỹ năng giao tiếp - thuyết trình <i>Communication - Presentation Skills</i>	3	42	6	102	
62	ARO3081	Kỹ năng tổ chức công việc <i>Skills of Working Organization</i>	3	42	6	102	
63	ARO3082	Kỹ năng làm việc nhóm <i>Teamwork Skills</i>	3	42	6	102	
64	ARO3091	Kiểm tra, đánh giá hoạt động	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 <sup>1</sup>	Thực hành <sup>2</sup>	Tự học <sup>3</sup>	
		văn phòng <i>Inspect and Evaluate Office Works</i>					
65	ARO3092	Thủ tục hành chính <i>Administrative Formalities</i>	3	42	6	102	
V.3		<b>Thực tập, Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp</b>	<b>13</b>				
66	ARO4050	Thực tập thực tế <i>Internship</i>	3	0	0	150	ARO1151
67	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp <i>Graduation Internship</i>	5	0	0	250	ARO1151/ ARO4050
68	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>					
69	ARO4059	Lý luận về quản trị văn phòng <i>Theories of Office Management</i>	2	28	4	68	ARO4051
70	ARO4060	Kỹ năng, nghiệp vụ hành chính - văn phòng <i>Skills, Majors of Administration and Office</i>	3	42	6	102	ARO4051
<b>Tổng cộng</b>			<b>129</b>				

**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.

