

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành chương trình đào tạo (điều chỉnh)

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-XHNV ngày 05/03/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 06 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4555/QĐ-ĐHQGHN ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về mở ngành và điều chỉnh chương trình đào tạo tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 1144/HD-ĐHQGHN ngày 03 tháng 04 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc Điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1855/QĐ-ĐHQGHN ngày 30 tháng 05 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc Ủy quyền kí điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo tại Đại học Quốc gia Hà Nội (năm 2023);

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Quản trị văn phòng định hướng nghiên cứu, mã số ngành: 8340406

**Điều 2.** Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành 8340406 ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng cho học viên từ khóa tuyển sinh năm 2022 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- ĐHQGHN (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Anh Tuấn**

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

ĐỊNH HƯỚNG: NGHIÊN CỨU  
NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG  
MÃ SỐ : 8340406

*(Ban hành kèm theo Quyết định 2888/QĐ-XHNV ngày 10 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:**

+ Tên tiếng Việt: Quản trị văn phòng

+ Tên tiếng Anh: Office Management

**- Mã số ngành đào tạo:** 8340406

**- Ngôn ngữ đào tạo:** Tiếng Việt

**- Trình độ đào tạo:** Thạc sĩ

**- Thời gian đào tạo:** 02 năm

**- Tên văn bằng sau tốt nghiệp:**

+ Tiếng Việt: Thạc sĩ ngành Quản trị văn phòng

+ Tiếng Anh: Master in Office Management

#### 2. Mục tiêu của chương trình đào tạo

##### 2.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo nhằm giúp học viên cập nhật và nâng cao kiến thức lý luận, thực tiễn để có trình độ chuyên môn sâu về ngành Quản trị văn phòng, có khả năng vận dụng kiến thức chuyên ngành để thiết kế, xây dựng, tham mưu, tư vấn hoặc trực tiếp thực hiện việc tổ chức, kiểm soát công việc hành chính, văn phòng và tổ chức, điều hành bộ phận hành chính, văn phòng tại các cơ quan, doanh nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo; có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị văn phòng; có đủ năng lực và phẩm chất để tham gia nghiên cứu và giảng dạy tại các trường cao đẳng

và đại học về lĩnh vực quản trị văn phòng.

## **2.2. Mục tiêu cụ thể**

### **2.2.1. Mục tiêu kiến thức**

Chương trình đào tạo được xây dựng theo định hướng nghiên cứu, nhằm trang bị và hướng dẫn người học bổ sung, cập nhật hệ thống kiến thức nâng cao và chuyên sâu ở bậc thạc sĩ về chuyên ngành Quản trị văn phòng gồm: Cơ sở lý luận và hệ thống lý thuyết về quản trị văn phòng; Các chức năng cơ bản và công nghệ quản trị văn phòng; Tổ chức khoa học hoạt động hành chính văn phòng; Tổ chức thực hiện chức năng và nhiệm vụ của văn phòng; Phương pháp và kinh nghiệm quản trị văn phòng ở Việt Nam và một số nước phát triển trên thế giới; Xu hướng phát triển và đổi mới trong quản trị văn phòng...

### **2.2.2. Mục tiêu kỹ năng**

Trên cơ sở định hướng nghiên cứu, chương trình đào tạo cũng chú ý đến mục tiêu trang bị và hướng dẫn người học nâng cao các kỹ năng hoạt động nghề nghiệp và kỹ năng mềm, bao gồm: Kỹ năng hoạch định, tổ chức, kiểm tra, đánh giá hoạt động văn phòng; kỹ năng lãnh đạo và quản lý; kỹ năng tổng hợp và xử lý thông tin; kỹ năng tham mưu; kỹ năng thuyết trình, thuyết phục; kỹ năng tổ chức lao động khoa học; kỹ năng giao tiếp và quan hệ công chúng; kỹ năng nghiên cứu, phát hiện và giải quyết các vấn đề đặt ra trong hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng; kỹ năng xây dựng hình ảnh và phong cách cá nhân phù hợp với hoạt động quản trị văn phòng; kỹ năng làm việc và điều hành nhóm; kỹ năng sử dụng ngoại ngữ trong hoạt động chuyên môn...

### **2.2.3. Mức tự chủ và chịu trách nhiệm**

Chương trình đào tạo hướng tới mục tiêu giúp người học rèn luyện và phát huy mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm trong các hoạt động chuyên môn; có trách nhiệm với cộng đồng, tuân thủ pháp luật và biết bảo vệ chân lí, ủng hộ sự đổi mới, tiến bộ; luôn suy nghĩ và hành động hướng tới mục tiêu tổ chức khoa học và kiểm soát các công việc hành chính văn phòng vì sự phát triển của cơ quan, doanh nghiệp.

## **3. Thông tin tuyển sinh**

**3.1. Hình thức tuyển sinh:** Xét tuyển theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

### **3.2. Đối tượng dự tuyển:**

#### **3.2.1. Về văn bằng**

- Đã tốt nghiệp đại học hạng khá trở lên (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực đăng kí dự tuyển. Trường hợp

thí sinh phải học bổ sung kiến thức thì cần hoàn thành trước khi đăng kí dự tuyển và cần có 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đăng kí dự tuyển tính từ này kí quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày dự tuyển.

- Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành của nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

### **3.2.2. Về năng lực ngoại ngữ**

- Có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu của chương trình đào tạo từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Năng lực ngoại ngữ được minh chứng bằng một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

+ Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

+ Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do ĐHQGHN cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; hoặc tương đương trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi chứng chỉ ngoại ngữ đến ngày đăng ký dự thi thạc sĩ được cấp bởi các cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQGHN chấp nhận.

- Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của chương trình đào tạo (nếu có).

### **3.2.3. Điều kiện khác**

- Có lý lịch bản thân rõ ràng, hiện không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Có đủ sức khỏe để học tập.
- Đáp ứng các yêu cầu khác của ĐHQGHN.

## **3.3. Danh mục ngành phù hợp và học phần bổ sung kiến thức**

### **3.3.1. Danh mục ngành phù hợp**

- Ngành phù hợp 1: Lưu trữ học và Quản trị văn phòng; Quản trị văn phòng.

- Ngành phù hợp 2 :

+ Ngành thuộc nhóm ngành: Quản trị - Quản lý; Thông tin – Thư viện; Lưu trữ học;

+ Ngành: Quản trị kinh doanh, Quản lý nhà nước.

- Ngành phù hợp 3: tất cả các ngành khác.

### 3.3.2. Danh mục học phần bổ sung kiến thức

- Đối với đối tượng ngành phù hợp 2:

STT	Tên học phần	Số tín chỉ
1	Nhập môn Quản trị văn phòng	3
2	Các lý thuyết quản trị	3
3	Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ	3
4	Văn hoá công sở	3
<b>Tổng số tín chỉ</b>		<b>12</b>

- Đối với đối tượng ngành phù hợp 3

STT	Tên học phần	Số tín chỉ
1	Nhập môn quản trị văn phòng	3
2	Các lý thuyết quản trị	3
3	Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ	3
4	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3
5	Văn hoá công sở	3
6	Lễ tân văn phòng	3
<b>Tổng số</b>		<b>18</b>

### 3.4. Dự kiến quy mô tuyển sinh

- Theo chỉ tiêu được ĐHQGHN cấp hàng năm (dự kiến từ 15-20 học viên/ 1 năm).

- Kế hoạch tuyển sinh chi tiết được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh, hướng dẫn tuyển sinh sau đại học hàng năm của ĐHQGHN, và đề án tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được ĐHQGHN phê duyệt (nếu có)

## PHẦN II: CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### 1. Chuẩn đầu ra về kiến thức

#### 1.1. Kiến thức chung

**PLO 1.** Phân tích thế giới quan và phương pháp luận của triết học Mác – Lênin

vào nhận thức và nghiên cứu các vấn đề trong lĩnh vực chuyên môn và hoạt động thực tiễn của người học.

## **1.2. Kiến thức cơ sở và chuyên ngành**

**PLO 2.** Hệ thống hoá lý luận và lý thuyết về quản trị văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp.

**PLO 3.** Vận dụng kiến thức đánh giá được vị trí, vai trò, nội dung, chức năng của quản trị văn phòng.

**PLO 4.** Phân tích, áp dụng các kỹ năng, phương pháp để tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, tổ chức điều hành hoạt động văn phòng.

**PLO 5.** Phân tích, đề xuất áp dụng công nghệ hiện đại vào hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng.

**PLO 6.** Tổng hợp, đánh giá các vấn đề cần nghiên cứu về quản trị văn phòng cả trên phương diện lý thuyết và thực tiễn.

**PLO 7.** Phân tích, triển khai thực hiện và hoàn thành các dự án, đề án hoặc chương trình nghiên cứu về văn phòng và quản trị văn phòng.

**PLO 8.** Dự báo và tham mưu cho lãnh đạo những biện pháp để quản lý rủi ro, khủng hoảng và giải quyết một số xung đột trong hoạt động văn phòng.

## **1.3. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ**

**PLO 9.** Hệ thống hoá lý luận, lý thuyết liên quan đến một hoặc một số vấn đề về văn phòng và quản trị văn phòng.

**PLO 10.** Đánh giá sự phù hợp giữa lý luận và thực tiễn hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng ở một hoặc một số cơ quan, doanh nghiệp.

**PLO 11.** Đề xuất các giải pháp, biện pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng ở một hoặc một số cơ quan, doanh nghiệp.

## **2. Chuẩn đầu ra về kỹ năng**

### **2.1. Kỹ năng chuyên môn**

**PLO 12.** Phân tích, đánh giá để tham mưu tổng hợp; thuyết trình; tổ chức công việc văn phòng; kiểm tra, giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động văn phòng, quản trị văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp.

**PLO 13.** Giải thích, hướng dẫn các vấn đề chuyên môn trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

**PLO 14.** Xây dựng dự án, đề án, kế hoạch để giải quyết những vấn đề đặt ra thuộc

lĩnh vực quản trị văn phòng tại các cơ quan, doanh nghiệp.

**PLO 15.** Nghiên cứu phát triển công nghệ hiện đại trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

## **2.2. Kỹ năng bổ trợ**

**PLO 16.** Giao tiếp, thể hiện chính kiến cá nhân, lắng nghe và tham khảo ý kiến của cấp trên, đồng nghiệp.

**PLO 17.** Có kỹ năng truyền đạt tri thức dựa trên nghiên cứu, thảo luận các vấn đề chuyên môn và học hỏi với người cùng ngành và những người khác.

**PLO 18.** Có kỹ năng tổ chức, quản trị và quản lý các hoạt động nghề nghiệp tiên tiến.

## **2.3. Kỹ năng ngoại ngữ**

**PLO 19.** Sử dụng ngoại ngữ tương đương trình độ bậc 4/6 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và của ĐHQGHN trong công tác chuyên môn, nghiên cứu và tiếp cận thông tin có liên quan đến Quản trị văn phòng.

## **3. Chuẩn đầu ra về mức tự chủ và trách nhiệm**

**PLO 20.** Thích nghi, tự định hướng và hướng dẫn, triển khai hoạt động nghiên cứu về văn phòng, quản trị văn phòng.

**PLO 21** Chịu trách nhiệm về các đề xuất, kết quả triển khai chương trình nghiên cứu, dự án, đề án về văn phòng, quản trị văn phòng.

## **4. Vị trí việc làm mà người học có thể đảm nhận sau khi tốt nghiệp**

Người tốt nghiệp chương trình Thạc sĩ Quản trị văn phòng có thể đảm nhận các vị trí việc làm sau đây:

- Phụ trách khu vực hoặc bộ phận hành chính văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp, tương ứng với các chức danh: Chánh/ Phó văn phòng, Trưởng/ Phó phòng Hành chính (hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Hành chính - Nhân sự...), Giám đốc hành chính, Quản lý văn phòng...

- Giảng viên tại các cơ sở đào tạo về văn phòng và quản trị văn phòng bậc cao đẳng và một số trường đại học;

- Nghiên cứu viên hoặc phụ trách các đơn vị nghiên cứu về văn phòng, quản trị văn phòng tại các trường đại học và các cơ sở nghiên cứu khoa học.

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



- Có khả năng tự tìm tòi và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động thực tiễn tại cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

- Có khả năng tự học tập, tự nghiên cứu về các vấn đề lý luận và thực tiễn có liên quan đến quản trị văn phòng.

- Có cơ hội học lên ở bậc cao hơn (tiến sĩ) các chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý để trở thành các chuyên gia, nhà khoa học trong lĩnh vực được đào tạo.

### PHẦN III: NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

#### 1. Tóm tắt yêu cầu chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ phải tích lũy: **62** tín chỉ, trong đó:

- Khối kiến thức chung: **9** tín chỉ
- Khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành: **26** tín chỉ
  - + Bắt buộc: 14 tín chỉ
  - + Tự chọn: 12 tín chỉ/ 44 tín chỉ
- Nghiên cứu khoa học: **27** tín chỉ
  - + Chuyên đề nghiên cứu: 12 tín chỉ
  - + Luận văn thạc sĩ: 15 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>	
<b>I</b>	<b>Khối kiến thức chung</b>		<b>9</b>				
1	PHI5002	Triết học <i>Philosophy</i>	4	55	10	135	
2	Ngoại ngữ B2* (Chọn một trong các ngoại ngữ sau)		5				
	ENG5001	Tiếng Anh B2 <i>English B2</i>	5	250	0	0	
	RUS5001	Tiếng Nga B2 <i>Russian B2</i>	5	250	0	0	
	CHI5001	Tiếng Trung B2 <i>Chinese B2</i>	5	250	0	0	
	WES5001	Tiếng Đức B2 <i>German B2</i>	5	250	0	0	

\* Số tín chỉ của học phần ngoại ngữ B2 được tính vào tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo nhưng không tính vào điểm trung bình chung tích lũy

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>	
	FRE5001	Tiếng Pháp B2 <i>French B2</i>	5	250	0	0	
<b>II</b>	<b>Khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành</b>		<b>26</b>				
<b>II.1</b>	<b>Các học phần bắt buộc</b>		<b>14</b>				
3	ARO6053	Lý luận và lý thuyết về quản trị văn phòng <i>Theories and Principles of Office Management</i>	3	40	10	100	
4	ARO6054	Chức năng và công nghệ quản trị văn phòng <i>Functions and Technologies of Office Management</i>	3	40	10	100	
5	ARO6055	Tổ chức khoa học hoạt động hành chính văn phòng <i>Scientific-based Organisation of Administrative Office Activities</i>	3	40	10	100	ARO6053
6	ARO6056	Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của văn phòng <i>Organization of Office Functions and Tasks</i>	3	40	10	100	ARO6053
7	ARO6057	Quản trị văn phòng hiện đại <i>Modern Office Management</i>	2	27	6	67	ARO6053
<b>II.2</b>	<b>Các học phần tự chọn</b>		<b>12/44</b>				
8	ARO6059	Quản lý văn bản và hồ sơ lưu trữ <i>Records and Archives Management</i>	4	55	10	135	ARO6053
9	ARO6060	Quản trị văn phòng trong các cơ quan nhà nước <i>Office Management in State Organs</i>	4	55	10	135	ARO6053
10	ARO6061	Quản trị văn phòng doanh nghiệp <i>Office Management in Business Enterprises</i>	4	55	10	135	ARO6053
11	ARO6162	Quản trị văn phòng trong các tổ chức chính trị, chính trị xã hội <i>Office Management in Political and Political - Social Organizations</i>	4	55	10	135	ARO6053
12	ARO6063	Kỹ năng lãnh đạo và quản lý <i>Leadership and Management Skills</i>	4	55	10	135	ARO6055

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>	
13	ARO6064	Kỹ năng tổng hợp thông tin <i>Information Synthesis Skills</i>	4	55	10	135	ARO6045
14	ARO6065	Kỹ năng phát triển các mối quan hệ <i>Personal networking development Skills</i>	4	55	10	135	ARO6055
15	ARO6066	Quản trị rủi ro và khủng hoảng trong văn phòng <i>Risk and Crisis Management in Office</i>	4	55	10	135	ARO6055
16	ARO6067	Xây dựng văn hóa công sở <i>Organizational Culture Cultivation</i>	4	55	10	135	ARO6055
17	ARO6068	Xây dựng văn hóa doanh nghiệp <i>Corporate Culture Cultivation</i>	4	55	10	135	ARO6065
18	ARO6069	Quản lý chất lượng hoạt động văn phòng <i>Quality Management of Office Operations</i>	4	55	10	135	ARO6055
<b>III</b>	<b>Nghiên cứu khoa học</b>		<b>27</b>				
<b>III.1</b>	<b>Chuyên đề nghiên cứu</b>		<b>12</b>				
19	ARO6105	Chuyên đề Thực hành quản trị văn phòng <i>(Office Management Practice)</i>	4	10	0	190	
20	SSH6001	Các tiếp cận và phương pháp nghiên cứu trong khoa học xã hội và nhân văn <i>The Approaches and Research methods of Social Sciences and Humanities</i>	4	30	15	155	
21	SSH6002	Các trường phái trong khoa học xã hội và nhân văn <i>The Schools in Social Sciences and Humanities</i>	4	30	15	155	
<b>III.2</b>	<b>Luận văn thạc sĩ</b>		<b>15</b>				
22	ARO7206	Luận văn thạc sĩ <i>Thesis</i>	15	0	0	750	
<b>Tổng cộng</b>			<b>62</b>				

**Lưu ý:** 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*