

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUẨN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

MÃ SỐ: 7340406

*(Ban hành theo Quyết định số: 4433/QĐ-XHNV, ngày 27 tháng 11 năm 2019
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

- Danh hiệu tốt nghiệp: Cử nhân

- Thời gian đào tạo: 4 năm

- Tên văn bằng 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: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

2. Mục tiêu đào tạo:

Chương trình đào tạo cung cấp cho người học những kiến thức lý luận và thực tiễn cơ bản ở trình độ đại học; các kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và các kiến thức 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 quản trị văn phòng; tham mưu và giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản trị văn phòng. Bên cạnh đó, người học, sau khi tốt nghiệp cũng có thể tham gia nghiên cứu và giảng dạy tại các trường có đào tạo về lĩnh vực quản trị văn phòng và đủ điều kiện để học lên các bậc cao hơn.

3. Thông tin tuyển sinh

- Hình thức tuyển sinh: Theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

PHẦN II: CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Chuẩn đầu ra về kiến thức

Sinh viên tốt nghiệp chương trình đào tạo có kiến thức lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực đào tạo; nắm vững kỹ thuật và có kiến thức thực tế để có thể giải quyết các công việc phức tạp; tích lũy được kiến thức nền tảng về các nguyên lý cơ bản, các quy luật tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực được đào tạo để phát triển kiến thức mới và có thể tiếp tục

học tập ở trình độ cao hơn; có kiến thức quản lý, điều hành, kiến thức pháp luật và bảo vệ môi trường liên quan đến lĩnh vực được đào tạo; và có kiến thức cụ thể và năng lực chuyên môn như sau:

1.1. Kiến thức chung:

- Vận dụng được kiến thức về khoa học Lý luận chính trị trong các hoạt động nghiệp vụ và nghiên cứu;
- Sử dụng được Ngoại ngữ ở trình độ B1 tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (gồm ngữ pháp và 4 kỹ năng cơ bản: nghe, nói, đọc, viết).

1.2 Kiến thức theo lĩnh vực:

- Áp dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, thực hành văn bản, tra cứu, quản lý thông tin trong học tập và nghiên cứu;
- Vận dụng được các kiến thức cơ bản về Khoa học Xã hội và Nhân văn vào trong học tập và nghiên cứu;
- Ứng dụng được 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:

- Áp dụng vào thực tế các kiến thức về khoa học quản lý, hành chính, tâm lý quản lý, văn hoá tổ chức, lý thuyết quản trị văn phòng, thông tin trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng;
- Vận dụng được kiến thức liên quan tới quản trị, quản trị văn phòng, đại cương về quản trị doanh nghiệp trong định hình tư duy về khởi nghiệp cho sinh viên.

1.4. Kiến thức của nhóm ngành:

- Vận dụng được 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, đạo đức công vụ và kế toán hành chính sự nghiệp trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

1.5 Kiến thức ngành

- 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. Triển khai ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác văn phòng;
- Áp dụng được các kiến thức về văn hóa công sở, quản lý cơ sở vật chất, quản trị nhân sự, tổ chức hội họp, lễ tân;
- Sử 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;
- Có khả năng phân tích các kiến thức vào thực tiễn công việc và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động nghề nghiệp.

2. Chuẩn đầu ra về kỹ năng

2.1 Kỹ năng chuyên môn

2.1.1 Các kỹ năng nghề nghiệp

- Có khả năng vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn của ngành được đào tạo trong những bối cảnh khác nhau; có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và sử dụng những thành tựu mới về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế trong lĩnh vực được đào tạo;

- 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;

- Có kỹ năng sử dụng thành thạo các công việc liên quan tới văn bản và quản lý hồ sơ thông dụng; có khả năng tham mưu cho thủ trưởng cơ quan các vấn đề tổ chức quản lý công tác văn thư-lưu trữ;

- Sử dụng thành thạo các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác văn phòng. Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng;

- Có khả năng phân tích và dự báo các vấn đề liên quan tới ngành đào tạo để có thể độc lập trong hoạt động khởi nghiệp sau khi ra trường.

2.1.2. Khả năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề:

- Phát hiện và hình thành vấn đề về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng;

- Phân tích vấn đề và giải quyết vấn đề về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng;

- Đưa ra giải pháp và kiến nghị về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng.

2.1.3. Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức

- Có khả năng tìm kiếm và cập nhật kiến thức về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng;

- Có khả năng tổng hợp tài liệu về tổ chức quản lý công tác văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn phòng;

- Có khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu và thực tiễn vào việc tổ chức quản lý công tác văn phòng; về nghiệp vụ trong công tác văn phòng.

2.1.4. Khả năng tư duy theo hệ thống:

- Biết tư duy theo hệ thống/logic về các vấn đề của công tác văn phòng;

- Biết phân tích, lựa chọn vấn đề và tìm ra phương án giải quyết cân bằng giữa các vấn đề trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

2.1.5. Bối cảnh xã hội và ngoại cảnh

- Đánh giá bối cảnh xã hội và ngoại cảnh liên quan đến chuyên ngành, xác định được vai trò của các cử nhân Quản trị văn phòng;

- Lập kế hoạch và tìm phương án thích ứng với những biến đổi và đòi hỏi của công việc, tận dụng được kiến thức, kỹ năng của cá nhân để phát triển.

2.1.6. Bối cảnh tổ chức

- Nhận thức về bối cảnh của tổ chức và thích ứng với yêu cầu công việc trong các mô hình tổ chức khác nhau (chính phủ, phi chính phủ, doanh nghiệp, trường học...);

- Kết nối bằng truyền thông trong nội bộ tổ chức, góp phần hình thành văn hóa tổ chức, làm việc thành công trong tổ chức.

2.1.7. Năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn:

- Biết hình thành ý tưởng về công việc của văn phòng và quản trị văn phòng;
- Biết vận dụng linh hoạt và sáng tạo kiến thức vào thực tiễn công tác văn phòng và quản trị văn phòng;
- Có khả năng sử dụng thành thạo các kỹ năng nghề nghiệp của công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

2.1.8. Năng lực sáng tạo, phát triển và dẫn dắt sự thay đổi trong nghề nghiệp:

- Có khả năng dự đoán xu hướng phát triển của công tác văn phòng và quản trị văn phòng trong thời kỳ hội nhập;
- Biết thiết lập mục tiêu cho công tác văn phòng và quản trị văn phòng phù hợp với xu thế phát triển.

2.2. Kỹ năng bổ trợ

2.2.1. Các kỹ năng cá nhân

- Sắp xếp kế hoạch công việc khoa học và hợp lý;
- Học và tự học, tự nghiên cứu suốt đời.

2.2.2 Làm việc theo nhóm:

- Biết hình thành nhóm làm việc hiệu quả khi thực hiện các nhiệm vụ của văn phòng;
- Điều hành hoạt động của nhóm nhằm đạt mục tiêu;
- Phát triển nhóm làm việc;
- Lãnh đạo nhóm.

2.2.3. Quản lý và lãnh đạo

- Có kỹ năng tổ chức và sắp xếp công việc;
- Có khả năng điều hành và đánh giá hoạt động của văn phòng;
- Biết chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ của văn phòng và quản trị văn phòng.

2.2.4. Kỹ năng giao tiếp:

- Biết thực hiện giao tiếp thành thạo bằng văn bản;
- Biết thực hiện thành thạo các giao tiếp qua thư điện tử/các phương tiện truyền thông;
- Có kỹ năng thuyết trình về các vấn đề liên quan đến nghề nghiệp;
- Thực hiện thành thạo việc giao tiếp giữa các cá nhân trong văn phòng.

2.2.5. Kỹ năng giao tiếp sử dụng ngoại ngữ

- Có kỹ năng ngoại ngữ chuyên ngành ở mức có thể hiểu được các ý chính của một báo cáo hay bài phát biểu về các chủ đề quen thuộc trong công việc liên quan đến ngành được đào tạo; có thể sử dụng ngoại ngữ để diễn đạt, xử lý một số tình huống chuyên môn thông thường; có thể viết được báo cáo có nội dung đơn giản, trình bày ý kiến liên quan đến công việc chuyên môn.

2.2.6 Các kỹ năng bổ trợ khác

- Sử dụng thành thạo máy tính và các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin để

xử lý, lưu trữ thông tin phục vụ các nhiệm vụ của công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

3. Về phẩm chất đạo đức

3.1. Phẩm chất đạo đức cá nhân

- Nghiêm túc;
- Chăm chỉ, nhiệt tình;
- Tự chủ, kiên trì.

3.2. 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.

3.3. 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 tiên bộ.

4. Mức tự chủ và trách nhiệm

- Có khả năng làm việc độc lập trong các hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng. Có trách nhiệm và khả năng điều hành nhóm công việc để thực hiện các mục tiêu của công tác văn phòng;

- Hướng dẫn cho cấp dưới và đồng nghiệp các vấn đề công việc thuộc nhiệm vụ công tác văn phòng; đảm bảo tiến độ, yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Tham mưu các vấn đề hoạt động công tác văn phòng cho lãnh đạo cơ quan, có tư duy phản biện và bảo vệ quan điểm trong quản lý, lãnh đạo;

- Sử dụng hiệu quả các nguồn lực văn phòng; thường xuyên đánh giá, cải tiến các quy trình quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

5. Những vị trí công tác mà người học có thể đảm nhiệm sau khi tốt nghiệp.

- Chuyên viên làm việc tại các bộ phận hành chính, tổng hợp thuộc khu vực văn phòng;

- Thư ký văn phòng hoặc trợ lý hành chính tại văn phòng của tất cả các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức; các chương trình, dự án;

- Có khả năng đảm nhiệm vị trí lãnh đạo hoặc phụ trách bộ phận văn phòng tại các doanh nghiệp, các cơ quan nhà nước và các tổ chức khác;

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

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

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

- Có cơ hội học lên ở các bậc 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

138 tín chỉ

Khối kiến thức chung (*chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh*):

16 tín chỉ

- Khối kiến thức theo lĩnh vực:

29 tín chỉ

+ *Bắt buộc*

23 tín chỉ

+ *Tự chọn*

6/18 tín chỉ

- Khối kiến thức theo khối ngành:

27 tín chỉ

+ *Bắt buộc*

18 tín chỉ

+ *Tự chọn*

9/27 tín chỉ

- Khối kiến thức của nhóm ngành:

18 tín chỉ

+ *Bắt buộc*

12 tín chỉ

+ *Tự chọn*

6/24 tín chỉ

- Khối kiến thức ngành:

48 tín chỉ

+ *Bắt buộc*

23 tín chỉ

+ *Tự chọn*

12/30 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:

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
I		Khối kiến thức chung <i>(không bao gồm học phần 7 và 8)</i>	16				
1	PHI1006	Triết học Mác - Lê nin	3	30	15		
2	PEC1008	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin	2	20	10		PHI1006
3	PHI1002	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30			
4	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	20	10		
5	HIS1001	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	20	10		
6		Ngoại ngữ B1	5	20	35	20	
	FLF1107	Tiếng Anh B1	5	20	35	20	
	FLF1407	Tiếng Trung B1	5	20	35	20	
7		Giáo dục thể chất	4				
8		Giáo dục quốc phòng - an ninh	8				
II		Khối kiến thức theo lĩnh vực	29				
II.1		Các học phần bắt buộc <i>(không bao gồm học phần 17)</i>	23				
9	MNS1053	Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	36	9		
10	THL1057	Nhà nước và pháp luật đại cương	2	20	5	5	PHI1006
11	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới	3	42	3		
12	HIS1056	Cơ sở văn hoá Việt Nam	3	42	3		
13	SOC1051	Xã hội học đại cương	3	39	6		
14	PSY1051	Tâm lí học đại cương	3	30	15		
15	PHI1054	Lôgic học đại cương	3	33	12		
16	INT1005	Tin học ứng dụng	3	15	30		
17		Kĩ năng bổ trợ	3				
II.2		Các học phần tự chọn	6/18				
18	INE1014	Kinh tế học đại cương	2	20	10		
19	EVS1001	Môi trường và phát triển	2	26	4		
20	MAT1078	Thống kê cho khoa học xã hội	2	20	10		
21	LIN1050	Thực hành văn bản tiếng Việt	2	20	10		
22	LIB1050	Nhập môn năng lực thông tin	2	20	10		
23	LIT1053	Viết học thuật	2	20	10		
24	LIT1054	Tư duy sáng tạo và thiết kế ý tưởng	2	20	10		
25	ITS1051	Hội nhập quốc tế và phát triển	2	20	10		
26	POL1053	Hệ thống chính trị Việt Nam	2	20	10		
III		Khối kiến thức theo khối ngành	27				
III.1		Các học phần bắt buộc	18				
27		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	16	40	4	
	FLH1155	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	16	40	4	

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
	FLH1156	Tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	16	40	4	
28		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 2	5	20	35	20	
	FLH1157	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 2	5	20	35	20	FLH1155
	FLH1158	Tiếng Trung cho khoa học xã hội và nhân văn 2	5	20	35	20	FLH1156
29	MNS1054	Khởi nghiệp	3	30	15		
30	ARO1160	Các lý thuyết quản trị	3	39	6		
31	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng	3	36	9		
III.2		Các học phần tự chọn	9/27				
32	ARO1100	Lưu trữ học đại cương	3	39	6		
33	TOU1100	Đại cương về quản trị kinh doanh	3	30	15		
34	MNS1100	Khoa học quản lý đại cương	3	36	9		
35	PSY2031	Tâm lý học quản lý	3	30	15		
36	CAL2004	Luật hành chính Việt Nam	3	30	15		
37	LIB2001	Thông tin học đại cương	3	40	5		
38	JOU1051	Báo chí truyền thông đại cương	3	39	6		
39	POL1052	Chính trị học đại cương	3	36	9		
40	PHI1100	Mỹ học đại cương	3	36	9		
IV		Khối kiến thức theo nhóm ngành	18				
IV.1		Các học phần bắt buộc	12				
41	ARO1161	Tổ chức văn phòng	3	36	9		ARO1151
42	ARO1156	Tổ chức quản lý công tác văn thư lưu trữ	3	36	9		
43	ARO1162	Quản trị nhân sự văn phòng	3	30	15		ARO1151
44	ARO1165	Tổ chức hệ thống thông tin văn phòng	3	30	15		
IV.2		Các học phần tự chọn (chọn một trong hai định hướng sau):	6				
		<i>Định hướng kiến thức chuyên sâu của ngành</i>	<i>6/12</i>				
45	MNS2064	Hành chính học đại cương	3	39	6		
46	ARO1102	Quan hệ công chúng trong văn phòng	3	30	15		
47	ARO1166	Đạo đức công vụ	3	30	15		
48	BSA2001	Nguyên lý kế toán	3	30	15		
		<i>Định hướng kiến thức liên ngành</i>	<i>6/12</i>				
49	POL1151	Chính sách công của Việt Nam	3	36	9		
50	SOW1102	Phát triển cộng đồng	3	30	15		
51	ITS3121	Các vấn đề toàn cầu	3	30	15		
52	PSY1153	Tâm lý học giao tiếp	3	36	9		
V		Khối kiến thức ngành	48				

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
V.1		Các học phần bắt buộc	23				
53	ARO3041	Phương pháp soạn thảo văn bản	3	25	20		
54	ARO3042	Nghiệp vụ văn thư	3	30	15		
55	ARO3043	Nghiệp vụ lưu trữ	3	30	15		
56	ARO3064	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3	30	15		
57	ARO3065	Quản lý tài sản cơ quan	2	20	10		ARO1151
58	ARO3066	Văn hoá công sở	3	39	6		ARO1151
59	ARO3067	Nghiệp vụ thư ký	3	36	9		ARO1151
60	ARO3048	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng	3	20	25		ARO1151
V.2		Các học phần tự chọn	12/30				
61	ARO3076	Tổ chức sự kiện trong văn phòng	3	30	15		ARO1151
62	ARO3077	Lễ tân văn phòng	3	30	15		ARO1151
63	ARO3078	Kỹ năng giao tiếp	3	30	15		
64	ARO3079	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	3	30	15		
65	ARO3080	Kỹ năng thuyết trình	3	30	15		
66	ARO3081	Kỹ năng tổ chức công việc	3	30	15		
67	ARO3082	Kỹ năng làm việc nhóm	3	30	15		
68	ARO3083	Kỹ năng quản lý thời gian	3	30	15		
69	ARO3084	Kỹ năng quản lý xung đột	3	30	15		
70	ARO3085	Quản lý tài liệu điện tử	3	30	15		
V.3		Thực tập và khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	13				
71	ARO4050	Thực tập thực tế	3	5	40		ARO1151
72	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp	5	10	65		ARO1151/ ARO4050
73	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp	5				ARO4051
		<i>Học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp</i>					
74	ARO4059	Lý luận về quản trị văn phòng	2	26	4		ARO4051
75	ARO4060	Kỹ năng, nghiệp vụ hành chính - văn phòng	3	30	15		ARO4051
Tổng cộng			138				

Ghi chú: Học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến thức chung được tính vào số tín chỉ của chương trình đào tạo nhưng kết quả đánh giá các học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy.

