

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 Lưu trữ học định hướng nghiên cứu, mã số ngành: 8320303

Điều 2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Lưu trữ học định hướng nghiên cứu 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: LƯU TRỮ HỌC
MÃ SỐ : 8320303

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2886 /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:

- + Tiếng Việt: Lưu trữ học
- + Tiếng Anh: Archival Science

- Mã số ngành đào tạo: 8320303

- 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 Lưu trữ học
- + Tiếng Anh: The Degree of Master in Archival Science

2. Mục tiêu của chương trình đào tạo:

2.1. Mục tiêu chung

Chương trình Thạc sĩ Lưu trữ học định hướng nghiên cứu trang bị cho học viên trình độ lý luận vững vàng nhằm nâng cao khả năng tư duy nghiên cứu trong lĩnh vực Lưu trữ học; hoàn thiện tư duy tổ chức, quản lý công tác lưu trữ, nghiệp vụ lưu trữ; khả năng giảng dạy bậc đại học trong lĩnh vực chuyên môn.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Kiến thức

Nắm vững những vấn đề nâng cao về văn thư, lưu trữ, có khả năng phát hiện những vấn đề về mặt lí luận cũng như thực tiễn cần được nghiên cứu và giải quyết, từ đó có thể tham mưu, tư vấn các biện pháp tổ chức, quản lý và chính sách về lĩnh vực lưu trữ cho các cấp lãnh đạo và quản lí.

2.2.2. Kỹ năng

- Có khả năng vận dụng các phương pháp khoa học để tiếp cận và giải quyết các vấn đề lí luận và thực tiễn trong công tác lưu trữ và công tác đảm bảo, cung cấp thông tin lưu trữ cho cán bộ lãnh đạo và quản lí trong các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp.

- Có khả năng nghiên cứu và giảng dạy tại các trường hành chính, các trường trung học, cao đẳng và đại học về các lĩnh vực chuyên môn đã được đào tạo.

2.2.3. Mức tự chủ và trách nhiệm

Có trách nhiệm với công việc và cộng đồng, biết tuân thủ pháp luật, biết bảo vệ chân lí, ủng hộ sự đổi mới, tiến bộ; rèn luyện và nâng cao đạo đức, ý thức cá nhân, đạo đức nghề nghiệp, thái độ phục vụ: trung thực, nghiêm túc; luôn có ý thức bảo vệ bí mật quốc gia trọng các tài liệu lưu trữ có giá trị; chủ động tuyên truyền tích cực về vai trò và vị trí của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ trong xã hội, độc lập và sáng tạo trong công việc và trong phạm vi cho phép, hài hòa trong các mối quan hệ.

3. Thông tin tuyển sinh

3.1. Hình thức tuyển sinh: Hình thức 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 có 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực lưu trữ học.

- 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; Lưu trữ học.
- Ngành phù hợp 2:
 - + Ngành trong nhóm ngành: Quản lý - Quản trị, Thông tin – Thư viện;
 - + Ngành: Lịch sử, Văn học, Văn hóa học, Quản lý giáo dục, Báo chí, Luật, Chính trị học, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng, Công tác xã hội, Đông phương học, Hán Nôm, Khoa học quản lý, Nhân học, Quan hệ quốc tế, Tâm lý học, Triết học, Việt Nam học, Xã hội học, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý văn hoá, Quản lý thông tin, Quản lý công.
- Đối với các trường hợp ngành phù hợp khác, Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa

học Xã hội và Nhân văn thành lập hội đồng chuyên môn để đánh giá mức độ phù hợp của người dự tuyển với ngành của Chương trình đào tạo, và xác định các học phần bổ sung tương ứng (nếu cần), đảm bảo đáp ứng chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo và các quy định hiện hành; báo cáo ĐHQGHN trước khi tuyển sinh và chịu trách nhiệm về việc đánh giá chuyên môn này.

3.3.2. Danh mục học phần bổ sung kiến thức với đối tượng ngành phù hợp 2

| STT | Tên môn học | Số tín chỉ |
|-------------|---|------------|
| 1 | Nhập môn Quản trị văn phòng | 3 |
| 2 | Lý luận và phương pháp công tác văn thư | 2 |
| 3 | Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ | 3 |
| 4 | Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ | 3 |
| Tổng | | 11 |

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. Chuẩn đầu ra về kiến thức

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. Phân tích, đánh giá hệ thống văn thư trong các cơ quan, tổ chức.

PLO 3. Phân tích, lý giải những vấn đề của lý thuyết lưu trữ.

PLO 4. Dự báo và giải quyết những vấn đề cần được nghiên cứu trong công tác lưu trữ và hoạt động lưu trữ ở Việt Nam.

PLO 5. Đề xuất các biện pháp quản lý tài liệu chuyên môn, kỹ thuật, đặc thù.

1.3 Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

PLO 6. Hệ thống hoá lý luận, lý thuyết liên quan đến một hoặc một số vấn đề về

hoạt động lưu trữ, lưu trữ học.

PLO 7. Đánh giá sự phù hợp giữa lý luận và thực tiễn hoạt động lưu trữ một hoặc một số cơ quan, doanh nghiệp.

PLO 8. Đề xuất các giải pháp, biện pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động lưu trữ ở một hoặc một số cơ quan, doanh nghiệp.

2. Chuẩn đầu ra về kĩ năng

2.1. Kỹ năng chuyên môn

PLO 9. Phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin để đưa ra giải pháp xử lý các vấn đề một cách khoa học.

PLO 10. Có kỹ năng truyền đạt tri thức dựa trên những nghiên cứu, thảo luận các vấn đề chuyên môn và khoa học với người cùng ngành và những người khác.

PLO 11. Xây dựng dự án, đề án, kế hoạch để giải quyết những vấn đề đặt ra trong hoạt động quản lý, nghiệp vụ tại các cơ quan, doanh nghiệp.

PLO 12. Nghiên cứu tư vấn chính sách về hoạt động lưu trữ.

2.2. Kỹ năng bổ trợ

PLO 13. Giao tiếp, thể hiện chính kiến cá nhân, lắng nghe và tham khảo ý kiến của cấp trên, đồng nghiệp.

PLO 14. Phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong điều kiện thay đổi.

PLO 15. Tập hợp, tổ chức nhóm làm việc để triển khai, thực hiện các dự án, đề án, nhiệm vụ nghiên cứu về hoạt động lưu trữ.

2.3. Kỹ năng ngoại ngữ

PLO 16. 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 Lưu trữ học.

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

PLO 17. Chủ động nghiên cứu, đưa ra những sáng kiến trong hoạt động lưu trữ.

PLO 18. Chịu trách nhiệm về các đề xuất, kết quả triển khai chương trình nghiên cứu, dự án, đề án về lĩnh vực lưu trữ.

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

- Lãnh đạo các cơ quan quản lý ngành như Cục Lưu trữ thuộc Văn phòng Trung ương Đảng, Cục Văn thư-Lưu trữ Nhà nước.
- Đảm nhiệm các vị trí lãnh đạo cơ quan sự nghiệp lưu trữ cấp Trung ương và cấp tỉnh.
- Phụ trách công tác Văn thư-Lưu trữ các cơ quan cấp Bộ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Tổ chức và chịu trách nhiệm quản lý lưu trữ chuyên ngành, lưu trữ kỹ thuật, lưu trữ các tập đoàn kinh tế lớn.
- Giảng dạy các môn chuyên ngành bậc Cao đẳng và Đại học.
- Tham gia điều hành các cơ sở nghiên cứu, tổ chức và thực hiện nghiên cứu các đề tài liên quan đến công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

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

- Có khả năng tự học tập, tự nghiên cứu về các vấn đề lý luận và thực tiễn có liên quan đến lưu trữ học.
- Có cơ hội học lên ở bậc cao hơn (tiến sĩ) các chuyên ngành thuộc lĩnh vực lưu trữ học, lịch sử để trở thành 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: | 10 tín chỉ |
| + Tự chọn: | 16 tín chỉ/35 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 ¹ | Thực hành ² | Tự học ³ | |
| I | Khối kiến thức chung | | 9 | | | | |
| 1 | PHI5002 | Triết học <i>Philosophy</i> | 4 | 55 | 10 | 135 | |
| 2 | Ngoại ngữ B2* (Chọn một trong các ngoại ngữ sau) | | | | | | |
| | 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 | |
| | FRE5001 | Tiếng Pháp B2 <i>French B2</i> | 5 | 250 | 0 | 0 | |
| II | Khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành | | 26 | | | | |
| II.1 | Các học phần bắt buộc | | 10 | | | | |
| 3 | ARO6026 | Hệ thống văn thư trong các cơ quan, tổ chức <i>System of records management in organization</i> | 3 | 40 | 10 | 100 | |
| 4 | ARO6033 | Lý thuyết lưu trữ <i>Archival Theory</i> | 4 | 60 | 0 | 140 | |
| 5 | ARO6034 | Tổ chức quản lý lưu trữ <i>Archival management and Organization</i> | 3 | 40 | 10 | 100 | ARO6033 |
| II.2 | Các học phần tự chọn | | 16/35 | | | | |
| 6 | ARO6045 | Chính sách lưu trữ <i>Archival Policy</i> | 3 | 40 | 10 | 100 | ARO6033 |
| 7 | ARO6110 | Lưu trữ tài liệu khẩu vấn <i>Oral Source Archiving</i> | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |
| 8 | ARO6113 | Hợp tác quốc tế trong lưu trữ của Việt Nam <i>Vietnam's international cooperation in the field of Archives</i> | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |
| 9 | ARO6048 | Quản trị rủi ro trong lưu trữ <i>Risk Management in Archives</i> | 3 | 40 | 10 | 100 | ARO6033 |
| 10 | ARO6049 | Lịch sử văn bản học <i>Documentary History</i> | 3 | 40 | 10 | 100 | ARO6033 |
| 11 | ARO6050 | Công bố tài liệu văn kiện <i>Disclosure of Archival Records</i> | 3 | 40 | 10 | 100 | |
| 12 | ARO6030 | Lí luận và thực tiễn về thủ tục hành chính | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |

* 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 ¹ | Thực hành ² | Tự học ³ | |
| | | <i>Theory and Praticce of Administrative Procedures</i> | | | | | |
| 13 | ARO6031 | Phương pháp sử liệu học <i>Methods of Historical Sources Studies</i> | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |
| 14 | ARO6037 | Tổ chức lưu trữ tài liệu điện tử <i>Electronic Archives Management</i> | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |
| 15 | ARO6038 | Tổ chức lưu trữ tài liệu nghe nhìn <i>Audio-Visual Archives Management</i> | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |
| 16 | ARO6039 | Tổ chức lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ <i>Scientific-Technological Archives Management</i> | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |
| 17 | ARO6052 | Quản lý tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp <i>Business Archives Management</i> | 3 | 40 | 10 | 100 | ARO6033 |
| 18 | ARO6114 | Quản lý tài liệu lưu trữ trong các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội <i>Management of Records in Social and Social - Political Organizations</i> | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |
| 19 | ARO6042 | Lưu trữ tài liệu đặc thù <i>Specialized Archives Management</i> | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |
| 20 | ARO6044 | Thực hành quản lý hoạt động lưu trữ <i>Practical Training in Archival Activities Management</i> | 2 | 27 | 6 | 67 | ARO6033 |
| III | Nghiên cứu khoa học | | 27 | | | | |
| III.1 | Chuyên đề nghiên cứu | | 12 | | | | |
| 21 | ARO 6101 | Tổ chức hệ thống thông tin tài liệu lưu trữ <i>Archival Information Systems Management</i> | 4 | 30 | 15 | 155 | ARO6033 |
| 22 | 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 | |
| 23 | 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 | |
| III.2 | Luận văn thạc sĩ | | 15 | | | | |
| 24 | ARO7205 | Luận văn thạc sĩ <i>Master Thesis</i> | 15 | 0 | 0 | 750 | |
| Tổng cộng | | | 62 | | | | |

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