

Số: 2215/QĐ-XHNV

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành chương trình đào tạo đại học (điều chỉnh)

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

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 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 Quyết định số 510/QĐ-XHNV, ngày 05 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn quy định về Tổ chức và Hoạt động trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 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 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo đại học 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 3837/HD-XHNV, ngày 26 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn về việc Hướng dẫn điều chỉnh chương trình đào tạo đại học;

Căn cứ Công văn số 1514/ĐHQGHN-ĐT&CTSV ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc điều chỉnh chương trình đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Công tác người học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành 28 chương trình đào tạo trình độ đại học (điều chỉnh) áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2025 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 7608/QĐ-XHNV ngày 27 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo và Công tác người học và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *24*

Nơi nhận:

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



GS.TS. Hoàng Anh Tuấn



DANH MỤC
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC (ĐIỀU CHỈNH)
(Ban hành theo Quyết định số: 2215/QĐ-XHNV ngày 24 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

TT	Tên chương trình đào tạo	Mã số
1.	Báo chí	7320101
2.	Chính trị học	7310201
3.	Công tác xã hội	7760101
4.	Điện ảnh và Nghệ thuật đại chúng	7229036
5.	Đông Nam Á học	7310620
6.	Đông phương học	7310608
7.	Hán Nôm	7220104
8.	Hàn Quốc học	7310614
9.	Khoa học quản lý	7340401
10.	Lịch sử	7229010
11.	Lưu trữ học	7320303
12.	Ngôn ngữ học	7229020
13.	Nhân học	7310302
14.	Nhật Bản học	7310613
15.	Quan hệ công chúng	7320108
16.	Quản lý thông tin	7320205
17.	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	7810103
18.	Quản trị khách sạn	7810201
19.	Quản trị văn phòng	7340406
20.	Quốc tế học	7310601
21.	Tâm lý học	7310401
22.	Tôn giáo học	7229009
23.	Thông tin - Thư viện	7320201
24.	Triết học	7229001
25.	Văn học	7229030
26.	Văn hóa học	7229040
27.	Việt Nam học	7310630
28.	Xã hội học	7310301

Danh sách gồm 28 chương trình đào tạo. 



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TRÌNH ĐỘ: CỬ NHÂN

NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

MÃ SỐ: 7340406

(Ban hành theo Quyết định số 2215/QĐ-XHNV, ngày 24 tháng 4 năm 2026
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
- Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt
- 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: 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

- Với sứ mệnh tiên phong trong lĩnh vực Quản trị văn phòng, Chương trình đào tạo 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 phù hợp với yêu cầu phát triển của tổ chức, doanh nghiệp trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay;
- 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 thông tin 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 thông tin 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 thông tin 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. Về kiến thức

- PLO 01: Vận dụng hiệu quả hệ thống kiến thức lý luận chính trị, pháp luật, các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội và nhân văn cũng như khoa học tự nhiên và công nghệ thông tin vào các hoạt động nghề nghiệp, nghiên cứu và thực tiễn đời sống thích ứng với bối cảnh chuyển đổi số và thời đại công nghiệp 4.0;

- PLO 02: Hệ thống hóa được các kiến thức chuyên môn về hành chính, quản trị văn phòng, công nghệ thông tin gắn với hoạt động của các cơ quan, doanh nghiệp thích ứng với bối cảnh quốc tế hóa, toàn cầu hóa;

- PLO 03: Đối sánh các kiến thức ngành và hướng chuyên ngành vào tổ chức triển khai và thực hiện hoạt động văn phòng, quản trị văn phòng hiệu quả, sáng tạo phù hợp với sự phát triển của khoa học công nghệ và mục tiêu phát triển của cơ quan, doanh nghiệp.

2. Về kỹ năng

- PLO 04: Thực hiện tốt các kỹ năng, nghiệp vụ văn phòng, quản trị văn phòng gắn với công nghệ số và khả năng sử dụng ngoại ngữ (tiếng Anh hoặc tiếng Trung) ở trình độ B1 tương đương trình độ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHQGHN;

- PLO 05: Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan các giải pháp nâng cao chất lượng công việc về các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công tác văn phòng, quản trị văn phòng;

- PLO 06: Nhận diện được các xu hướng công nghệ hiện đại gắn với lĩnh vực văn phòng, quản trị văn phòng.

3. Mức tự chủ và trách nhiệm

- PLO 07: Thiết kế mạng lưới làm việc để thực hiện các hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng hiệu quả trong các cơ quan, doanh nghiệp;

- PLO 08: Xác định trách nhiệm cá nhân trong tổ chức công việc thuộc vị trí việc làm được phân công.

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 khung 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

Các khối kiến thức

CÁC KHỐI KIẾN THỨC	SỐ TÍN CHỈ	CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
PHẦN GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG		
- Kiến thức chung (chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh, Kỹ năng bổ trợ)	21 tín chỉ	PLO 01, PLO 02
PHẦN CƠ SỞ VÀ CỐT LÕI NGÀNH		
- Kiến thức cơ sở ngành	21 tín chỉ	PLO 01, PLO 02, PLO 03
- Kiến thức nhóm ngành Học phần bắt buộc: 17 Học phần tự chọn: 4/20	21 tín chỉ	PLO 03, PLO 04, PLO 05
- Kiến thức ngành Học phần bắt buộc: 31 Học phần tự chọn: 6/27	37 tín chỉ	PLO 03, PLO 04, PLO 05 PLO 06, PLO 07, PLO 08
- Định hướng chuyên ngành	12 tín chỉ	PLO 01, PLO 02, PLO 03 PLO 04, PLO 05, PLO 06 PLO 07, PLO 08
- Khóa luận tốt nghiệp/học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	5 tín chỉ	PLO 01, PLO 02, PLO 03 PLO 04, PLO 05, PLO 06 PLO 07, PLO 08
PHẦN THỰC TẬP/TRẢI NGHIỆM		
- Thực tập/trải nghiệm	8 tín chỉ	PLO 01, PLO 02, PLO 03 PLO 04, PLO 05, PLO 06 PLO 07, PLO 08

2. Khung chương trình đào tạo

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
PHẦN GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG							
I		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 Marxist-Leninist Philosophy	3	42	6	102	
2	PEC1008	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin Political economy of Marx - Lenin	2	20	20	60	PHI1006
3	PHI1002	Chủ nghĩa xã hội khoa học Scientific Socialism	2	28	4	68	
4	HIS1001	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam History of Vietnamese Communist Party	2	28	4	68	
5	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh Ho Chi Minh Ideology	2	28	4	68	
6	THL1057	Nhà nước và Pháp luật đại cương General State and Law	2	20	20	60	PHI1006
7		Ngoại ngữ B1	5				
	FLF1107	Tiếng Anh B1 English B1	5	20	70	160	
	FLF1407	Tiếng Trung Quốc B1 Chinese B1	5	20	70	160	
8	VNU1001	Nhập môn công nghệ số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo Introduction to Digital Technology and Applications of Artificial Intelligence	3				
9		Kỹ năng bổ trợ Soft Skills	3				
10		Giáo dục thể chất Physical Education	4				
11		Giáo dục quốc phòng - an ninh National Defense Education	8				
PHẦN CƠ SỞ VÀ CỐT LÕI NGÀNH							
II		Kiến thức cơ sở ngành	21				

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
12		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 1					
	FLH 1164	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 1 <i>English for Social Sciences and Humanities 1</i>	3	30	30	90	
	FLH1170	Tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 1 <i>Chinese for Social Sciences and Humanities 1</i>	3	30	30	90	
13		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 2					
	FLH 1167	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 2 <i>English for Social Sciences and Humanities 2</i>	3	30	30	90	FLH 1164
	FLH1171	Tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 2 <i>Chinese for Social Sciences and Humanities 2</i>	3	30	30	90	FLH1170
14	LIT 1170	Tư duy sáng tạo và tư duy thiết kế <i>Creative thinking and Design thinking</i>	3	39	12	99	
15	INF 1150	Ứng dụng AI trong học tập và nghề nghiệp <i>Artificial Intelligence for Academic Success and Professional Development</i>	3	20	50	80	
16	MNS 1161	Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp <i>Innovation & Entrepreneurship</i>	3	42	6	102	
17	HIS 1160	Văn hóa Việt Nam trong kỷ nguyên số <i>Vietnamese culture in the digital age</i>	3	42	6	102	
18	PSY 1164	Đạo đức nghề nghiệp và liêm chính học thuật <i>Professional Ethics and Academic Integrity</i>	3	30	30	90	
III		Kiến thức nhóm ngành	21				
III.1		Các học phần bắt buộc	17				

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
19	USH 2001	Phương pháp và thiết kế nghiên cứu <i>Research Methods and Designs</i>	5	45	60	145	
20	JOU 2024	Truyền thông trong bối cảnh số <i>Mass Communication in the Digital Age</i>	4	50	20	130	
21	TOU2018	Đại cương Quản trị kinh doanh <i>Introduction of business adminitratrion</i>	4	45	30	125	
22	ARO2008	Quản trị văn phòng đại cương <i>General office Management</i>	4	50	20	130	
III.2		Các học phần tự chọn	4/20				
23	PHI2025	Logic học và nghệ thuật phân biện <i>Logic and the Art of Critical Thinking</i>	4	40	40	120	
24	HIS2023	Văn minh thế giới và sự tiến hóa nhân loại <i>World Civilizations and the Evolution of Mankind</i>	4	40	40	120	
25	PSY2038	Tâm lý học và đời sống <i>Psychology and Life</i>	4	45	30	125	
26	SOC2001	Xã hội học và các vấn đề xã hội đương đại <i>Sociology and Contemporary Social Problems</i>	4	55	10	135	
27	ARO2009	Văn hóa công sở và đạo đức công vụ <i>Office Culture and Public Service Ethics</i>	4	50	20	130	
IV		Kiến thức ngành	37				
IV.1		Các học phần bắt buộc	31				
28	ARO3118	Tổ chức bộ máy và nhân sự văn phòng <i>Office Structuring and Human Resources Management</i>	4	50	20	130	ARO2008
29	ARO3119	Tổ chức hệ thống thông tin văn phòng <i>Organization of Office Information Systems</i>	4	50	20	130	
30	ARO3101	Nghệp vụ văn thư <i>Majors of Record Management</i>	5	65	20	165	

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
31	ARO3043	Nghệp vụ lưu trữ <i>Majors of Archive</i>	3	42	6	102	ARO3101
32	ARO3064	Nghệp vụ tham mưu, tổng hợp <i>Majors of Consultancy and Synthesis</i>	3	42	6	102	
33	ARO3121	Nghệp vụ thư ký văn phòng <i>Administrative Assistant and Secretary</i>	3	42	6	102	
34	ARO3122	Công nghệ số trong công tác văn phòng <i>Digital Technologies in Office Operations</i>	3	42	6	102	
35	ARO3123	Quản lý cơ sở vật chất <i>Facilities Management</i>	3	42	6	102	
36	ARO3077	Lễ tân văn phòng <i>Office Reception</i>	3	42	6	102	
IV.2		Các học phần tự chọn	6/27				
37	ARO3124	Tổ chức quản lý công tác văn thư - lưu trữ <i>Organizing the Record Management and Archive Works</i>	3	42	6	102	
38	BSA2001	Nguyên lý kế toán <i>Accounting Principles</i>	3	42	6	102	
39	BSA2018	Quản lý tài chính doanh nghiệp <i>Corporate financial management</i>	3	42	6	102	
40	ARO1172	Kỹ năng giao tiếp - thuyết trình <i>Communication - Presentation Skills</i>	3	42	6	102	
41	ARO3081	Kỹ năng tổ chức công việc <i>Skills of Working Organization</i>	3	42	6	102	
42	ARO3082	Kỹ năng làm việc nhóm <i>Teamwork Skills</i>	3	42	6	102	
43	ARO3092	Thủ tục hành chính <i>Administrative Formalities</i>	3	42	6	102	
44	ARO3076	Tổ chức sự kiện trong văn phòng <i>Event Organization in Office</i>	3	42	6	102	
45	ARO3106	Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư - lưu trữ	3	42	6	102	

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
		<i>Secret protection in the records and archives management</i>					
IV.3		Định hướng chuyên ngành (sinh viên chọn 1 trong 2 hướng chuyên ngành)	12				
IV.3.1		Quản trị văn phòng doanh nghiệp	12				
46	ARO3126	Quản lý dự án doanh nghiệp <i>Project management in business</i>	4	50	20	130	TOU2018
47	ARO3127	Quản trị hành chính doanh nghiệp <i>Corporate Administration Management</i>	4	50	20	130	
48	ARO3128	Văn bản giao dịch thương mại <i>Business correspondence and documentation</i>	4	50	20	130	
IV.3.2		Công nghệ Quản trị văn phòng	12				
49	ARO3129	Văn phòng số <i>Digital office</i>	4	50	20	130	ARO3122
50	ARO3130	Ứng dụng AI trong hoạt động văn phòng <i>Applied Artificial Intelligence in Office Activities</i>	4	50	20	130	
51	ARO3131	Phân tích và sử dụng dữ liệu quản lý <i>Management Data Analysis and Utilization</i>	4	50	20	130	
IV.4		Khóa luận tốt nghiệp/ các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	5				
52	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp <i>Graduation Thesis</i>	5	0	0	250	ARO4051
		<i>Học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp</i>					
53	ARO4065	Lý luận và thực tiễn quản trị văn phòng <i>Theories and practical of Office Management</i>	5	65	20	165	ARO4051
PHẦN THỰC TẬP/ TRẢI NGHIỆM							
54	ARO4064	Thực tập thực tế <i>Internship</i>	3	0	0	150	ARO2008

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
55	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp <i>Graduation Internship</i>	5	0	0	250	ARO4064
Tổng cộng			125				

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.