

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUẨN**  
**NGÀNH LƯU TRỮ HỌC VÀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2577 /QĐ-ĐT ngày 01 tháng 9 năm 2010)*

**1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**1.1. Về kiến thức**

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản và hệ thống về văn bản quản lý nhà nước, về công tác Văn thư, về hành chính học, về lưu trữ học và lý thuyết về quản trị văn phòng.

**1.2. Về kỹ năng**

Sinh viên được trang bị các kỹ năng cơ bản trong các lĩnh vực công tác Văn thư, công tác lưu trữ và quản trị văn phòng như kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng lập và quản lý hồ sơ, kỹ năng tổ chức các hoạt động văn phòng, kỹ năng tổ chức chính lý khoa học kỹ thuật tài liệu lưu trữ...

**1.3. Về thái độ**

Trong quá trình học tập và nghiên cứu, sinh viên được giáo dục về tư chất và phẩm chất đặc biệt của người cán bộ văn thư-lưu trữ, của cán bộ văn phòng. Qua đó, sinh viên có nhận thức và thái độ đúng đắn về công việc sẽ đảm nhận sau khi ra trường.

**1.4. Các vị trí công tác có thể đảm nhận sau khi tốt nghiệp**

Sau khi hoàn thành Chương trình đào tạo đại học, cử nhân Lưu trữ học và Quản trị văn phòng có thể tiếp tục học tập, nghiên cứu ở bậc học cao học và nghiên cứu sinh để trở thành chuyên gia về Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.

Người tốt nghiệp chương trình có thể đảm nhiệm các chức danh thư ký tổng hợp, chuyên viên văn thư, chuyên viên lưu trữ và các chức danh khác tại Văn phòng các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, Văn phòng các cơ quan, tổ chức, các đoàn thể, các doanh nghiệp và các Trung tâm lưu trữ nhà nước.

**2. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**2.1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy:**

**139 tín chỉ, trong đó:**

- Khối kiến thức chung : <i>(Không tính các môn học GDTC và GDQP-AN)</i>	27 tín chỉ
- Khối kiến thức toán và khoa học tự nhiên:	4 tín chỉ
- Khối kiến thức cơ bản của nhóm ngành:	23 tín chỉ
- Khối kiến thức cơ sở của ngành:	12 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành:	60 tín chỉ
+ <i>Bắt buộc:</i>	<i>54 tín chỉ</i>
+ <i>Tự chọn:</i>	<i>6/10 tín chỉ</i>

**2.2. Khung chương trình đào tạo**

Số TT	Mã số	Môn học	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số môn học tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
<b>I</b>		<b>Khối kiến thức chung</b> (Không tính các môn học từ 9-13)	<b>27</b>				
1	PHI1004	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin 1	2	21	5	4	
2	PHI1005	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin 2	3	32	8	5	PHI1004
3	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	20	8	2	PHI1005
4	HIS1002	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	35	7	3	POL1001
5	INT1004	Tin học cơ sở	3	17	28		
6		Ngoại ngữ A1	4	16	40	4	
	FLF1105	Tiếng Anh A1					
	FLF1205	Tiếng Nga A1					
	FLF1305	Tiếng Pháp A1					
	FLF1405	Tiếng Trung A1					
7		Ngoại ngữ A2	5	20	50	5	
	FLF1106	Tiếng Anh A2					FLF1105
	FLF1206	Tiếng Nga A2					FLF1205
	FLF1306	Tiếng Pháp A2					FLF1305
	FLF1406	Tiếng Trung A2					FLF1405
8		Ngoại ngữ B1	5	20	50	5	
	FLF1107	Tiếng Anh B1					FLF1106
	FLF1207	Tiếng Nga B1					FLF1206
	FLF1307	Tiếng Pháp B1					FLF1306
	FLF1407	Tiếng Trung B1					FLF1406
9	PES1001	Giáo dục thể chất 1	2	2	26	2	
10	PES1002	Giáo dục thể chất 2	2	2	26	2	PES1001
11	CME1001	Giáo dục quốc phòng 1	2	14	12	4	
12	CME1002	Giáo dục quốc phòng 2	2	18	12		CME1001
13	CME1003	Giáo dục quốc phòng 3	3	21	18	6	
<b>II</b>		<b>Khối kiến thức toán và KHTN</b>	<b>4</b>				
14	MAT1078	Thống kê cho khoa học xã hội	2	18	6	6	
15	EVS1001	Môi trường và phát triển	2	20	8	2	
<b>III</b>		<b>Khối kiến thức cơ bản chung của nhóm ngành</b>	<b>23</b>				
16	HIS1051	Dân tộc học đại cương	2	24	4	2	
17	INE2014	Kinh tế học đại cương	2	20	8	2	

Số TT	Mã số	Môn học	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số môn học tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
18	THL1057	Nhà nước và pháp luật đại cương	2	20	5	5	PHI1004
19	SOC1050	Xã hội học đại cương	2	28	2		
20	HIS1054	Tiến trình lịch sử Việt Nam	3	35	6	4	
21	HIS1052	Cơ sở văn hoá Việt Nam	2	20	6	4	
22	PHI1051	Logic học đại cương	2	20	10		
23	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới	3	42	3		
24	LIN1050	Thực hành văn bản tiếng Việt	2	10	10	10	
25	SIN1001	Hán Nôm cơ sở	3	30	12	3	
<b>IV</b>		<b>Khối kiến thức cơ sở của ngành</b>	<b>12</b>				
26	ARO2001	Hành chính học đại cương	2	26	4		
27	ARO2002	Luật hành chính Việt Nam	2	26	4		ARO2001
28	ARO2003	Luật nhà nước Việt Nam	2	26	4		THL1057
29	ARO2004	Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam	2	26	4		
30	ARO2005	Thông tin học đại cương	2	26	4		
31	PSY2013	Tâm lý học quản lý	2	26	4		
<b>V</b>		<b>Khối kiến thức chuyên ngành</b>	<b>60</b>				
<b>V.1</b>		<b>Các môn học bắt buộc</b>	<b>54</b>				
32	ARO3001	Nhập môn công tác văn thư	2	24	4	2	ARO2001
33	ARO3002	Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý	2	20	10		ARO3001
34	ARO3003	Tổ chức quản lý văn bản	2	26	4		ARO3002
35	ARO3004	Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	2	20	10		ARO3003
36	ARO3005	Quản trị văn phòng	2	22	8		
37	ARO3006	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	2	22	8		ARO3005
38	ARO3007	Tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị văn phòng	2	22	8		ARO3005
39	ARO3008	Nhập môn công tác lưu trữ	2	24	4	2	ARO3005
40	ARO3009	Phân loại tài liệu Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam	2	22	8		ARO3008
41	ARO3010	Xác định giá trị và bổ sung tài liệu lưu trữ	2	22	8		ARO3008
42	ARO3011	Bảo quản, tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ	2	20	10		ARO3008
43	ARO3012	Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	2	20	10		ARO3008
44	ARO3013	Công bố tài liệu văn kiện	2	26	4		ARO3008
45	ARO3014	Lưu trữ tài liệu nghe - nhìn	2	26	4		ARO3008
46	ARO3015	Lưu trữ tài liệu khoa học - công nghệ	3	36	6	3	ARO3008

Số TT	Mã số	Môn học	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số môn học tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
47	ARO3016	Lưu trữ tài liệu điện tử	2	26	4		ARO3008
48	ARO3017	Lịch sử lưu trữ Việt Nam	2	26	4		
49	ARO3018	Lịch sử lưu trữ các nước trên thế giới	2	26	4		
50	ARO3019	Quản lý nhà nước trong công tác văn thư - lưu trữ	2	24	6		
51	ARO3020	Sử liệu học	2	26	4		
52	ARO3021	Công tác văn thư - lưu trữ trong các cơ quan Đảng	2	26	4		ARO3008
53	ARO3022	Công tác văn thư - lưu trữ trong các doanh nghiệp	2	26	4		ARO3008
54	ARO3023	Tiêu chuẩn hoá trong công tác văn thư - lưu trữ	2	26	4		
55	ARO3024	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ	3	30	12	3	
56	ARO3026	Văn hoá công sở	2	26	4		ARO3005
57	ARO3030	Kỹ năng thuyết trình	2	18	12		
<b>V.2</b>		<b>Các môn học tự chọn</b>	<b>6/10</b>				
58	ARO3032	Các tổ chức lưu trữ thế giới	2	22	8		
59	ARO3027	Quản trị thông tin	2	22	8		ARO3005
60	ARO3028	Quản trị nguồn nhân lực văn phòng	2	22	8		ARO3005
61	ARO3029	Kế toán hành chính sự nghiệp	2	20	10		
62	ARO2031	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	2	26	4		ARO2004
<b>VI</b>		<b>Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp</b>	<b>13</b>				
<b>VI.1</b>		<b>Kiến thức thực tập</b>	<b>8</b>				
63	ARO4050	Thực tập	3			45	
64	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp	5			75	
<b>VI.2</b>		<b>Khoá luận hoặc các môn học thay thế</b>	<b>5</b>				
65	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp	5				
66	ARO4053	Nghiệp vụ hành chính văn phòng	3	30	12	3	
67	ARO4054	Chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ	2	20	8	2	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>139</b>				