

PHỤ LỤC 1: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

MÃ SỐ: 7340406

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1.1. 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
- Trình độ đào tạo: Cử nhân
- Loại hình đào tạo: Chính quy
- Thời gian đào tạo: 4 năm
- Tên văn bằng sau tốt nghiệp:
 - + Tiếng Việt: Cử nhân Quản trị văn phòng
 - + Tiếng Anh: The Degree of Bachelor in Office Management
- Đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo: Khoa Quản lý, Học viện Quản lý giáo dục

1.2. Mục tiêu chương trình đào tạo

1.2.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo nhằm cung cấp nguồn nhân lực trình độ Cử nhân trong lĩnh vực Quản trị văn phòng có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp và sức khỏe tốt; có kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, quản trị, hành chính, pháp luật, kinh tế; có kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về quản trị văn phòng trong bối cảnh chuyển đổi số; có năng lực tự học và phát triển nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu của công việc.

1.2.2. Mục tiêu cụ thể

Mục tiêu về kiến thức: Người học nắm vững kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, quản trị, hành chính, pháp luật, ngoại ngữ, tin học; có kiến thức lý thuyết và thực tiễn chuyên sâu, hiện đại về quản trị văn phòng; có kỹ năng nhận thức liên quan đến phân biện, phân tích, tổng hợp các vấn đề trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

Mục tiêu về kỹ năng: Người học được đào tạo kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực quản trị văn phòng và các kỹ năng mềm bổ trợ để thực hiện có hiệu quả

các nhiệm vụ quản trị văn phòng; có năng lực tự học và phát triển nghề nghiệp theo yêu cầu của công việc.

Mục tiêu về phẩm chất, thái độ: Người học có phẩm chất chính trị, phẩm chất cá nhân, đạo đức nghề nghiệp, thái độ, tác phong phù hợp với yêu cầu công việc trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

1.3. Thông tin tuyển sinh

1.3.1. Hình thức tuyển sinh

Theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Đề án tuyển sinh của Học viện Quản lý giáo dục được công bố hàng năm.

1.3.2. Đối tượng và điều kiện tuyển sinh

Theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Đề án tuyển sinh của Học viện Quản lý giáo dục được công bố hàng năm.

1.3.3. Dự kiến quy mô tuyển sinh

Theo chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt và theo Đề án tuyển sinh của Học viện Quản lý giáo dục được công bố hàng năm.

PHẦN II: CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

2.1. Chuẩn đầu ra về kiến thức

2.1.1. Kiến thức chung

KT 1. Giải thích được kiến thức cơ bản về Triết học Mác Lê nin; Chủ nghĩa xã hội khoa học, Tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật đại cương, quốc phòng - an ninh.

KT 2. Có thể vận dụng được kiến thức cơ bản về ngoại ngữ, tin học vào thực tiễn công việc, học tập, nghiên cứu.

2.1.2. Kiến thức theo lĩnh vực

KT 3. Có thể vận dụng được kiến thức cơ bản về luật hiến pháp, phương pháp luận nghiên cứu khoa học, thống kê trong khoa học xã hội, logic học, xã hội học, tâm lý học, cơ sở văn hoá Việt Nam vào thực tiễn công việc, học tập, nghiên cứu.

2.1.3. Kiến thức của nhóm ngành

KT 4. Có thể vận dụng được kiến thức cơ bản về quản trị học, quản lý sự thay đổi, hành vi tổ chức, văn hoá tổ chức, lý thuyết hệ thống, tâm lý học quản lý, luật hành chính, luật lao động để phân tích, giải quyết các vấn đề thực

tiền công việc trong các tổ chức.

KT 5. Có thể vận dụng được kiến thức cơ bản về quản trị văn phòng, quản lý hành chính nhà nước, marketing căn bản, nguyên lý kế toán, tiếng Việt thực hành để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn công việc trong các tổ chức.

2.1.4. Kiến thức ngành

KT 6. Có thể vận dụng được các kiến thức cơ bản và chuyên sâu trong soạn thảo văn bản, giao tiếp văn phòng, sử dụng thiết bị văn phòng, lễ tân văn phòng, nghiệp vụ thư ký và trợ lý văn phòng, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, quan hệ công chúng, nghi thức nhà nước, hệ thống thông tin trong quản trị văn phòng, quản trị văn phòng số, đạo đức công vụ, để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn trong thực tiễn và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng trong các tổ chức;

KT 7. Có thể vận dụng được các kiến thức cơ bản và chuyên sâu trong quản trị nhân lực, quản trị cơ sở vật chất, quản trị tài chính văn phòng, quản trị sự kiện, quản trị dự án để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn trong thực tiễn.

2.1.5. Kiến thức thực tập và tốt nghiệp

KT 8. Có thể vận dụng được kiến thức về hệ thống quản trị chất lượng theo tiêu chuẩn ISO để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn trong thực tiễn.

KT 9. Có thể vận dụng được các kiến thức tổng hợp đã học vào phân tích, đánh giá hoạt động thực tiễn tại cơ sở thực tập; thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn trong thực tiễn; thực hiện các dự án nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

2.2. Chuẩn đầu ra về kĩ năng/năng lực

2.2.1. Kĩ năng chuyên môn

KN 1. Thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính văn phòng như: lập kế hoạch và chương trình công tác, tham mưu tổng hợp; thu thập và xử lý thông tin; tìm hiểu, khai thác, tra cứu văn bản pháp luật; văn thư, lưu trữ; thư ký, trợ lý lãnh đạo; lễ tân văn phòng, nghi thức nhà nước; soạn thảo văn bản; sử dụng thiết bị văn phòng; quản trị sự kiện; quản trị văn phòng số và các nghiệp vụ văn phòng khác để giải quyết các vấn đề trong thực tiễn công việc.

KN 2. Thực hiện được một số kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản trong các lĩnh vực liên

quan như quản trị nhân sự, quan hệ công chúng, quản trị dự án, quản trị hệ thống thông tin, quản trị cơ sở vật chất, kế toán, quản trị tài chính, marketing để giải quyết các vấn đề trong thực tiễn công việc.

2.2.2. Kỹ năng bổ trợ

- KN 3.** Thành thạo kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc cá nhân, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng lãnh đạo và quản lý hoạt động của nhóm, kỹ năng quản lý cảm xúc, quản lý thời gian, kỹ năng quản lý hiệu suất công việc, kỹ năng ra quyết định, kỹ năng giao việc và uỷ quyền, kỹ năng giám sát và đánh giá.
- KN 4.** Thành thạo kỹ năng kỹ năng chăm sóc và phục vụ khách hàng/lãnh đạo/đối tác, kỹ năng hướng dẫn/hỗ trợ cho đồng nghiệp/cấp dưới, kỹ năng đàm phán, kỹ năng giải quyết xung đột, kỹ năng truyền thông và xây dựng văn hoá tổ chức ở nơi làm việc.
- KN 5.** Thành thạo kỹ năng tư duy hệ thống, tư duy phản biện, tư duy sáng tạo, phân tích và dự đoán tình hình, phát hiện và giải quyết các vấn đề trong thực tiễn công việc.
- KN 6.** Thành thạo kỹ năng đánh giá bối cảnh xã hội và ngoại cảnh liên quan tới hoạt động của cơ quan/tổ chức/đơn vị, kỹ năng quản lý sự thay đổi, lập kế hoạch và thích ứng với những biến đổi và đòi hỏi mới của công việc, kỹ năng dự đoán, dự báo những xu hướng thay đổi của công việc trong điều kiện, hoàn cảnh mới.
- KN 7.** Thành thạo kỹ năng tự học, tự nghiên cứu, học tập suốt đời và phát triển chuyên môn thường xuyên, thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng trong lĩnh vực quản trị văn phòng và các lĩnh vực liên quan, tìm hiểu và ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và bài học thực tiễn vào việc nâng cao hiệu quả hoạt động quản trị văn phòng
- KN 8.** Thành thạo kỹ năng công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động tác nghiệp và đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra, thực hiện được kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ tương ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của Học viện Quản lý giáo dục.

2.3. Chuẩn về phẩm chất đạo đức

2.3.1. Phẩm chất đạo đức cá nhân

- PC 1.** Nghiêm túc, trung thực, trung thành, đúng giờ, giữ đúng lời hứa.
- PC 2.** Cẩn thận, tỉ mỉ, điềm tĩnh, ôn hoà, tự chủ, kiên trì,

2.3.2. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp

PC 3. Làm việc trên tinh thần thượng tôn pháp luật, chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của tổ chức và các quy định trong lĩnh vực chuyên môn nghề nghiệp; tôn trọng sự đa dạng và khác biệt; có tinh thần và thái độ phục vụ; có tinh thần phối hợp trong thực hiện công việc.

PC 4. Năng động, tự tin, chủ động, trách nhiệm, chuyên nghiệp, ủng hộ và thích ứng tốt với sự thay đổi; sẵn sàng đương đầu với khó khăn, thử thách.

2.3.3. Phẩm chất đạo đức xã hội

PC 5. Nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực thực hiện trách nhiệm xã hội của mỗi công dân.

2.4. Chuẩn về năng lực tự chủ và trách nhiệm

TC 1. Có khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm với nhóm.

TC 2. Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động quản trị văn phòng

TC 3. Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định trong lĩnh vực chuyên môn.

2.5. Vị trí việc làm sinh viên có thể đảm nhiệm sau khi tốt nghiệp

- Công chức, viên chức, nhân viên hành chính, văn phòng, lễ tân, thư ký, trợ lý lãnh đạo, văn thư, lưu trữ... trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Giảng viên, nghiên cứu viên tại các cơ sở đào tạo, nghiên cứu về hành chính, quản trị văn phòng.

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

- Sinh viên tốt nghiệp có cơ hội học tập tiếp Thạc sĩ Quản trị văn phòng hoặc Thạc sĩ các ngành khác có liên quan tới khối ngành quản trị, hành chính nếu đáp ứng các yêu cầu trong thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

PHẦN III: CẤU TRÚC, NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

3.1. Tóm tắt yêu cầu chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 126 tín chỉ (*chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng – An ninh*)

- **Khối kiến thức chung:** 23 tín chỉ

- **Khối kiến thức theo lĩnh vực:** 12 tín chỉ
 - + Bắt buộc: 09 tín chỉ
 - + Tự chọn: 03 tín chỉ
- **Khối kiến thức của nhóm ngành:** 30 tín chỉ
 - + Bắt buộc: 24 tín chỉ
 - + Tự chọn: 06 tín chỉ
- **Khối kiến thức ngành:** 48 tín chỉ
 - + Bắt buộc: 39 tín chỉ
 - + Tự chọn: 9 tín chỉ
- **Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp:** 13 tín chỉ
 - + Kiến thức thực tập: 07 tín chỉ
 - + Kiến thức tốt nghiệp: 06 tín chỉ
 - Khóa luận: 06 tín chỉ
 - Học phần thay thế khóa luận: 06 tín chỉ

3.2. Chương trình đào tạo

STT	Mã học phần	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	23				
1.	FOS7001	Triết học Mác – Lê nin <i>Marxist-Leninist philosophy</i>	3	42	3	2	
2.	FOS7002	Kinh tế chính trị Mác – Lê nin <i>Marxist-Leninist political economy</i>	2	26	4	2	FOS001
3.	FOS7003	Chủ nghĩa xã hội khoa học <i>Science socialism</i>	2	26	4	2	FOS002
4.	FOS7004	Tư tưởng Hồ Chí Minh <i>Ho Chi Minh Ideology</i>	2	26	4	2	FOS003
5.	FOS7005	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam <i>History of the Communist Party of Vietnam</i>	2	26	4	2	FOS004
6.	FLA7001	Tiếng Anh 1 <i>General English I</i>	3	36	6	3	

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số Học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
7.	FLA7002	Tiếng Anh 2 <i>General English 2</i>	3	36	6	3	FLA7001
8.	MAG7001	Pháp luật đại cương <i>Foundation of Laws</i>	3	36	6	3	
9.	ITC7101	Tin học cơ sở <i>Basic Computing Skills</i>	3	33	9	3	
10.	FOS7006	Giáo dục thể chất <i>Physical Education</i>	4	-	-	-	
11.		Giáo dục quốc phòng – An ninh <i>Defense – Security Education</i>	8	-	-	-	
II		Khối kiến thức theo lĩnh vực	12				
II.1		Các học phần bắt buộc	09				
12.	PSE7001	Phương pháp nghiên cứu khoa học <i>Research Method</i>	3	36	6	3	
13.	MAG7002	Thống kê trong khoa học xã hội <i>Statistics in Social Sciences</i>	3	36	6	3	
14.	MAG7044	Luật Hiến pháp <i>Constitutional Law</i>	3	36	6	3	
II.2		Các học phần tự chọn (chọn 1 trong số các học phần sau)	03	36	6	3	
15.	FOS7007	Cơ sở Văn hóa Việt Nam <i>Introduction of Vietnamese Culture</i>	3	36	9	3	
16.	PSE7004	Xã hội học đại cương <i>Foundation of Sociology</i>	3	36	6	3	
17.	PSE7002	Tâm lý học đại cương <i>Foundation of Psychology</i>	3	36	6	3	
18.	FOS7011	Logic học <i>Introduction to Logic</i>	3	39	3	3	
III		Khối kiến thức của nhóm ngành	30				
III.1		Các học phần bắt buộc	24				
19.	MAG7003	Quản trị học <i>Management Science</i>	3	36	6	3	
20.	MAG7004	Quản lý sự thay đổi <i>Change Management</i>	3	36	6	3	

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số Học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
21.	MAG7043	Hành vi tổ chức <i>Organization Behaviors</i>	3	36	6	3	
22.	MAG7045	Quản lý hành chính nhà nước <i>Foundations of Administrative Studies</i>	3	36	6	3	
23.	MAG7008	Đại cương quản trị văn phòng <i>Foundations of Office Management</i>	3	36	6	3	
24.	MAG7009	Marketing căn bản <i>Foundations of Marketing</i>	3	36	6	3	
25.	MAG7095	Nguyên lý kế toán <i>Principles of Accounting</i>	3	36	6	3	
26.	FLA7004	Tiếng Việt thực hành <i>Vietnamese Language in Use</i>	3	36	6	3	
III.2		Các học phần tự chọn (chọn 2 trong số các học phần sau)	6				
27.	PSE7005	Tâm lý học quản lý <i>Management Psychology</i>	3	36	6	3	
28.	MAG7011	Văn hóa tổ chức <i>Organization Culture</i>	3	36	6	3	
29.	MAG7046	Luật Lao động <i>The Labor Codes</i>	3	36	6	3	
30.	MAG7047	Luật Hành chính <i>Administrative Law</i>	3	36	6	3	
31.	MAG7015	Lý thuyết hệ thống <i>System Theory</i>	3	36	6	3	
IV		Khối kiến thức ngành	48				
IV.1		Các học phần bắt buộc	39				
32.	MAG7006	Kỹ năng soạn thảo văn bản <i>Document Composing Skill</i>	3	36	6	3	
33.	MAG7048	Kỹ năng giao tiếp văn phòng <i>Communication Skill in Office</i>	3	36	6	3	
34.	MAG7049	Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng <i>Using Office Equipments</i>	3	36	6	3	
35.	MAG7050	Lễ tân văn phòng <i>Office Reception</i>	3	36	6	3	
36.	MAG7051	Nghệp vụ thư ký và trợ lý văn	3	36	6	3	

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số Học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
		phòng <i>Professional Skills of Clerk and Office Assistance</i>					
37.	MAG7029	Nghệp vụ văn thư, lưu trữ <i>Professional Skills of Filing and Archiving Clerk</i>	3	36	6	3	
38.	MAG7030	Quan hệ công chúng <i>Public Relations</i>	3	36	6	3	
39.	MAG7031	Quản trị sự kiện <i>Event Management</i>	3	36	6	3	
40.	MAG7020	Quản trị nhân lực <i>Human Resource Management</i>	3	36	6	3	
41.	MAG7052	Quản trị cơ sở vật chất <i>Facility Management</i>	3	36	6	3	
42.	MAG7053	Quản trị tài chính văn phòng <i>Office Finance Management</i>	3	36	6	3	
43.	MAG7028	Quản trị dự án <i>Project Management</i>	3	36	6	3	
44.	MAG7054	Quản trị văn phòng số <i>Digital Office Management</i>	3	36	6	3	
IV.2		Các học phần tự chọn (chọn 3 trong số các học phần sau)	9				
45.	MAG7055	Phát triển kỹ năng quản trị <i>Developing Management Skills</i>	3	36	6	3	
46.	ITC7103	Hệ thống thông tin trong quản trị văn phòng <i>Information System in Office Management</i>	3	36	6	3	
47.	MAG7056	Nghệp vụ quản trị nhân sự <i>Professional Skills of Personnel Management</i>	3	36	6	3	
48.	MAG7057	Đạo đức công vụ <i>Bureaucracy Ethics</i>	3	36	6	3	
49.	MAG7058	Nghi thức Nhà nước <i>State Protocol</i>	3	36	6	3	
V		Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp	12				
V.1		Thực tập	7				

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số Học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
50.	MAG7059	Thực tập 1 <i>Practicum 1</i>	3	4	22	6	MAG7008
51.	MAG7060	Thực tập 2 <i>Practicum 2</i>	4	4	40	9	MAG7059
V.2		Kiến thức tốt nghiệp	6				
52.	MAG7061	Khoá luận <i>Bachelor Thesis</i>	6	-	-	-	MAG7059
53.	MAG7024	Học phần thay thế khoá luận 1: Hệ thống quản lý chất theo tiêu chuẩn ISO <i>ISO Quality Management System</i>	3	36	6	3	MAG7059
54.	MAG7062	Học phần thay thế khoá luận 2: Kỹ năng viết học thuật <i>Academic Writing Skill</i>	3	36	6	3	MAG7059
		Tổng số	126				

3.3. Tóm tắt nội dung học phần

KHỐI KIẾN THỨC CHUNG - HỌC PHẦN BẮT BUỘC

1. FOS7001, Triết học Mác - Lênin (3 tín chỉ)

Học phần Triết học Mác - Lênin trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về nguồn gốc, bản chất của triết học; sự hình thành, phát triển của triết học Mác - Lênin và vai trò của nó trong đời sống xã hội; quan điểm của triết học Mác - Lênin về vật chất, ý thức; các nguyên lý, các quy luật, các cặp phạm trù; lý luận nhận thức; quan điểm duy vật lịch sử về sự tồn tại, vận động, phát triển của các hình thái kinh tế - xã hội, giai cấp, dân tộc, nhà nước, cách mạng xã hội, ý thức xã hội và triết học về con người.

2. FOS7002, Kinh tế chính trị Mác - Lê nin (2 tín chỉ)

Học phần Kinh tế chính trị Mác - Lênin trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về đối tượng, phương pháp nghiên cứu và chức năng của Kinh tế chính trị Mác - Lênin; hàng hóa, thị trường và vai trò của các chủ thể trong nền kinh tế thị trường; sản xuất giá trị thặng dư trong nền kinh tế thị trường; cạnh tranh và độc quyền trong nền kinh tế

thị trường; kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và các quan hệ lợi ích kinh tế ở Việt Nam; công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.

3. FOS7003, Chủ nghĩa xã hội khoa học (2 tín chỉ)

Học phần Chủ nghĩa xã hội khoa học trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, nhiệm vụ và ý nghĩa của môn học; sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân; chủ nghĩa xã hội và con đường quá độ lên chủ nghĩa xã hội; dân chủ xã hội chủ nghĩa và nhà nước xã hội chủ nghĩa, liên minh và tính tất yếu của liên minh trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội; vấn đề dân tộc và tôn giáo trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội; xây dựng, phát triển gia đình trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội.

4. FOS7004, Tư tưởng Hồ Chí Minh (2 tín chỉ)

Học phần Tư tưởng Hồ Chí Minh trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về khái niệm, đối tượng, phương pháp, nội dung cốt lõi, điều kiện lịch sử - xã hội, nguồn gốc, quá trình hình thành, phát triển và những giá trị, ý nghĩa của việc học tập tư tưởng Hồ Chí Minh; nội dung hệ thống tư tưởng, quan điểm trong tư tưởng Hồ Chí Minh về dân tộc và cách mạng giải phóng dân tộc, chủ nghĩa xã hội và quá độ lên chủ nghĩa xã hội, Đảng Cộng sản Việt Nam, xây dựng nhà nước của dân do dân vì dân, văn hóa đạo đức con người; những quan điểm của Đảng Cộng sản Việt Nam về vận dụng tư tưởng Hồ Chí Minh vào công cuộc đổi mới đất nước trong giai đoạn hiện nay.

5. FOS7005, Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam (2 tín chỉ)

Học phần Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về đối tượng, mục đích, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu, học tập môn học; sự ra đời của Đảng giai đoạn 1920 -1930; quá trình Đảng lãnh đạo cuộc đấu tranh giành chính quyền giai đoạn 1930 -1945; quá trình Đảng lãnh đạo hai cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp và đế quốc Mỹ xâm lược, hoàn thành giải phóng dân tộc và thống nhất đất nước giai đoạn 1945 -1975; quá trình Đảng lãnh đạo cả nước quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tiến hành công cuộc đổi mới giai đoạn 1975 đến nay; tổng kết các thành công, nêu lên các hạn chế, bài học kinh nghiệm về sự lãnh đạo cách mạng của Đảng.

6. FLA7001, Tiếng Anh 1 (3 tín chỉ)

Học phần Tiếng Anh 1 trang bị cho sinh viên kiến thức và kỹ năng tiếng Anh ở trình độ sơ cấp nhằm giúp người học có thể hiểu, sử dụng các cấu trúc ngữ pháp; các

từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp và trình bày về các chủ đề liên quan đến con người, nơi chốn, các đồ vật trong gia đình, số đếm, số thứ tự và các thông tin cơ bản về một số quốc gia trên thế giới.

7. FLA7002, Tiếng Anh 2 (3 tín chỉ)

Học phần Tiếng Anh 2 tiếp tục củng cố và mở rộng các kiến thức về từ vựng, ngữ pháp; nâng cao các kỹ năng nói, nghe, đọc, viết; thực hành giao tiếp trong các tình huống giao tiếp cụ thể tại văn phòng, nơi làm việc. Học phần giúp hoàn thiện phát triển các kỹ năng thực hành tiếng một cách chính xác, chuẩn mực và hiệu quả.

8. MAG7001, Pháp luật đại cương (3 tín chỉ)

Học phần Pháp luật đại cương cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật. Mục tiêu của học phần là: Cung cấp kiến thức nền tảng về nhà nước và pháp luật nói chung và pháp luật Việt Nam nói riêng; Phát triển kỹ năng phân tích và áp dụng pháp luật trong tình huống cụ thể; Nâng cao ý thức pháp luật và trách nhiệm của sinh viên trong việc tuân thủ và bảo vệ pháp luật. Học phần giới thiệu về những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật, các uy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật, quan hệ pháp luật, vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý và thực hiện pháp luật. Bên cạnh đó, học phần cũng đề cập đến nội dung về một số ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam. Sinh viên sẽ được tìm hiểu về luật lao động, luật dân sự và tố tụng dân sự, luật hình sự và tố tụng hình sự, luật hành chính, luật phòng chống tham nhũng.

9. ITC7101, Tin học cơ sở (3 tín chỉ)

Học phần Tin học 1 trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về thông tin, máy tính điện tử và công nghệ thông tin; các khái niệm cơ bản về hệ điều hành và cách sử dụng hệ điều hành; hướng dẫn sử dụng và rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word; phần mềm xử lý bảng tính Microsoft Excel; phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint; mạng máy tính, Internet, bản quyền và pháp luật trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

10. FOS7006, Giáo dục thể chất

Học phần Giáo dục thể chất trang bị cho sinh viên kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe; kiến thức và kỹ năng vận động; hình thành thói quen luyện tập, khả năng lựa chọn môn thể thao phù hợp để luyện tập nâng cao sức khỏe, phát triển thể lực và tố chất vận động.

11. Giáo dục quốc phòng và an ninh

Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

KHỐI KIẾN THỨC LĨNH VỰC - HỌC PHẦN BẮT BUỘC

12. PSE7001, Phương pháp nghiên cứu khoa học (3 tín chỉ)

Học phần Phương pháp nghiên cứu khoa học trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về phương pháp luận nghiên cứu khoa học; các phương pháp nghiên cứu khoa học và cách thức vận dụng chúng vào nghiên cứu khoa học quản lý/quản trị tổ chức; logic tiến hành một công trình nghiên cứu khoa học; cách trình bày, công bố kết quả nghiên cứu khoa học. Qua đó giúp sinh viên hình thành và phát triển kỹ năng thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, khóa luận tốt nghiệp của ngành đào tạo.

13. MAG7002, Thống kê trong khoa học xã hội (3 tín chỉ)

Học phần Thống kê trong khoa học xã hội trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về cơ sở lý thuyết thống kê, các thuật toán thống kê để phân tích thông tin và kiểm định các giả thuyết trong nghiên cứu khoa học xã hội, xử lý số liệu cho các bài toán thực tế xã hội học, hoạt động văn phòng... nhằm đưa ra những phán quyết thông qua các chỉ số thống kê.

14. MAG7044, Luật hiến pháp (3 tín chỉ)

Học phần Luật hiến pháp trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về khoa học luật hiến pháp, ngành luật hiến pháp, chế định về chế độ chính trị, kinh tế, văn hoá, giáo dục, khoa học công nghệ, an ninh quốc phòng, chính sách đối ngoại, quan hệ cơ bản giữa nhà nước và công dân; quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; chế độ bầu cử; những vấn đề cơ bản về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong lịch sử lập hiến Việt Nam và pháp luật hiện hành.

KHỐI KIẾN THỨC LĨNH VỰC - HỌC PHẦN TỰ CHỌN

15. FOS7007, Cơ sở văn hóa Việt Nam (3 tín chỉ)

Học phần Cơ sở văn hoá Việt Nam trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về văn hóa, những đặc trưng trong văn hóa truyền thống Việt Nam; quan hệ giữa văn hóa với phát triển của mỗi cá nhân và cộng đồng; quan hệ giữa văn hoá và tâm lý; chủ trương và các chính sách của Đảng và Nhà nước trong việc gìn giữ và phát huy tinh hoa bản sắc văn hoá Việt Nam trên con đường xây dựng nền văn hóa hiện đại, tiên tiến và hội nhập quốc tế.

16. PSE7004, Xã hội học đại cương (3 tín chỉ)

Học phần Xã hội học đại cương trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về lịch sử hình thành, phát triển của khoa học xã hội học, đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu; phương pháp điều tra xã hội học; một số lĩnh vực nghiên cứu của xã hội

học như: xã hội hóa, cơ cấu xã hội, văn hóa xã hội... và một số các phân ngành xã hội học chuyên biệt như: xã hội học giáo dục, xã hội học nông thôn - đô thị, xã hội....

17. PSE7002, Tâm lý học đại cương (3 tín chỉ)

Học phần Tâm lý học đại cương trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về khoa học tâm lý; cơ sở sinh lí thần kinh của tâm lý; sự hình thành, phát triển tâm lý, ý thức; vai trò của hoạt động, giao tiếp đối với tâm lý; hoạt động nhận thức; tình cảm; ý chí; trí nhớ; nhân cách và sự hình thành nhân cách.

18. FOS7011, Logic học (3 tín chỉ)

Học phần Logic học trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về logic học bao gồm khái niệm, phán đoán, quy luật logic, suy luận, chứng minh, và giả thuyết. Qua đó, học phần rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng tư duy logic và vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết các bài tập logic cụ thể.

KHỐI KIẾN THỨC CỦA NHÓM NGÀNH - HỌC PHẦN BẮT BUỘC

19. MAG7003, Quản trị học (3 tín chỉ)

Học phần Quản trị học trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về quản trị như khái niệm quản trị, hệ thống quản trị tổ chức, môi trường quản trị; đặc điểm, đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu của quản trị học; sự phát triển của các tư tưởng và học thuyết quản trị qua các thời kỳ/các trường phái; các chức năng quản trị; ra quyết định quản trị, các nguyên tắc và phương pháp quản trị tổ chức.

20. MAG7004, Quản lý sự thay đổi (3 tín chỉ)

Học phần Quản lý sự thay đổi trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về khái niệm về thay đổi, quản lý sự thay đổi, cách nhận diện những thay đổi trong tổ chức, các mô hình quản lý sự thay đổi, cách hoạch định sự thay đổi, cách tổ chức thực hiện và đánh giá cũng như duy trì sự thay đổi; các chiến thuật quản lý sự thay đổi, nhận diện các rào cản thường gặp trong quản lý sự thay đổi và cách vượt qua; xác định các yếu tố cơ bản để quản lý sự thay đổi thành công cùng những yếu tố thúc đẩy trong quản lý sự thay đổi.

21. MAG7043, Hành vi tổ chức (3 tín chỉ)

Học phần Tâm lý học quản lý trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về thái độ và hành vi của con người với tư cách là người lao động trong tổ chức ở các cấp độ cá nhân - nhóm - tổ chức; sự đa dạng trong tổ chức; cơ sở của hành vi cá nhân và ra quyết định cá nhân, tạo động lực cho người lao động; cơ sở của hành vi nhóm; quản lý hành vi nhóm; lãnh đạo và quyền lực; giao tiếp trong tổ chức; cơ cấu tổ chức và sự thay đổi trong tổ chức.

22. MAG7045, Quản lý hành chính nhà nước (3 tín chỉ)

Học phần Quản lý hành chính nhà nước trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về hành chính nhà nước; đặc điểm của hành chính nhà nước; tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; chức năng hành chính nhà nước; thể chế nền hành chính nhà nước; công vụ, công chức; quyết định hành chính; kiểm soát nhà nước đối với nền hành chính nhà nước.

23. MAG7008, Đại cương Quản trị văn phòng (3 tín chỉ)

Học phần Đại cương Quản trị văn phòng trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về văn phòng, bao gồm khái niệm, vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của bộ phận văn phòng; các loại hình văn phòng; các yêu cầu đối với nhân viên quản trị văn phòng; các chức năng của quản trị văn phòng; các xu hướng của quản trị văn phòng hiện đại.

24. MAG7009, Marketing căn bản (3 tín chỉ)

Học phần Marketing căn bản trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về nghệ thuật marketing đối với khách hàng, nhận diện khách hàng và đề ra các phương án giải quyết nhằm đem đến sự thỏa mãn cao nhất cho khách hàng; những yếu tố môi trường tác động đến hành vi mua sắm của khách hàng; những yếu tố nằm trong phối thức marketing; giải quyết những khúc mắc trong hệ thống marketing.

25. MAG7095, Nguyên lý kế toán (3 tín chỉ)

Học phần Nguyên lý kế toán trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về các khái niệm và nguyên tắc của kế toán tài chính tầm quan trọng của thông tin kế toán trong việc ra quyết định quản trị; bản chất, đối tượng của kế toán, nghiên cứu tài sản; nguồn hình thành tài sản và quá trình vận động của tài sản thông qua hệ thống các phương pháp khoa học như phương pháp chứng từ, phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp tính giá và phương pháp tổng hợp - cân đối.

26. FLA7004, Tiếng Việt thực hành (3 tín chỉ)

Học phần Tiếng Việt thực hành trang bị cho sinh viên kiến thức và kỹ năng cơ bản về văn bản, phân tích văn bản và tạo lập văn bản; câu, từ vựng - ngữ nghĩa tiếng Việt, chính tả tiếng Việt; kỹ năng viết đoạn văn, nói và viết văn bản, viết phần lịch sử vấn đề trong luận văn khoa học; thực hành sửa các lỗi về chính tả, dùng từ và diễn đạt trong văn nói và văn viết.

KHỐI KIẾN THỨC CỦA NHÓM NGÀNH - HỌC PHẦN TỰ CHỌN

27. PSE7005, Tâm lý học quản lý (3 tín chỉ)

Học phần Tâm lý học quản lý trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về tâm lý học trong hoạt động lãnh đạo và hoạt động quản lý; phân biệt lãnh đạo và quản lý; đặc điểm tâm lý của người lãnh đạo, quản lý và tập thể lao động; quan hệ giữa người lãnh đạo, quản lý và người dưới quyền; phát triển các năng lực, phẩm chất của người lãnh đạo, quản lý.

28. MAG7011, Văn hóa tổ chức (3 tín chỉ)

Học phần Văn hóa tổ chức trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về tổ chức, văn hóa tổ chức, những nguyên lý và kỹ năng để vận dụng xây dựng văn hóa của một tổ chức, các yếu tố cấu thành văn hoá tổ chức như phong cách và trang phục nơi làm việc, bài trí văn phòng, giao tiếp và ứng xử trong tổ chức, hành vi, thói quen, niềm tin, các giá trị đặc trưng của tổ chức. Đây là cơ sở cho sinh viên khi tiếp cận các học phần chuyên sâu hơn về văn hoá như văn hoá trường học, văn hoá doanh nghiệp.

29. MAG7046, Luật lao động (3 tín chỉ)

Học phần Luật lao động trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản và chuyên sâu về quan hệ lao động và các vấn đề thuộc lĩnh vực lao động - xã hội; hợp đồng lao động; thỏa ước lao động tập thể; công đoàn; chế độ tiền lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; an toàn lao động, vệ sinh lao động; kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất; bảo hiểm xã hội; tranh chấp lao động; đình công và giải quyết đình công; việc làm và học nghề; quản lý nhà nước về lao động.

30. MAG7047, Luật hành chính (3 tín chỉ)

Học phần Luật hành chính cung cấp cho sinh viên hệ thống kiến thức về đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh, hệ thống ngành luật hành chính, quan hệ pháp luật hành chính, các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước, hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước, thủ tục hành chính, quyết định hành chính; quy chế pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước; vi phạm hành chính; trách nhiệm hành chính.

31. MAG7015, Lý thuyết hệ thống (3 tín chỉ)

Học phần Lý thuyết hệ thống trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về hệ thống như: khái niệm hệ thống, phần tử, đầu vào, đầu ra, trạng thái, hành vi, mục tiêu, chức năng, cấu trúc, môi trường của hệ thống; tính chất, các đặc điểm cơ bản và quy luật vận động của hệ thống; phương pháp nghiên cứu hệ thống và ứng dụng của nó trong quá trình xử lý các vấn đề trong quản lý/quản trị tổ chức; điều khiển hệ thống, nguyên

lí điều khiển; các loại hình điều khiển, phương pháp điều khiển các hệ thống và định hướng vận dụng trong thực tiễn. Học phần cung cấp cơ sở khoa học để xác lập quan điểm hệ thống cho sinh viên trong cách nhìn và phân tích sự vật, sự việc; biết xử lý mọi tình huống trong hoạt động quản lý/quản trị trên quan điểm hệ thống.

KHỐI KIẾN THỨC NGÀNH - HỌC PHẦN BẮT BUỘC

32. MAG7006, Kỹ năng soạn thảo văn bản (3 tín chỉ)

Học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản và chuyên sâu về các quy định về văn bản hành chính nhà nước, bao gồm: khái niệm, phân loại, vai trò, chức năng, thủ tục ban hành, thể thức, nguyên tắc áp dụng, hiệu lực thi hành... của các loại văn bản, thẩm quyền soạn thảo và ban hành văn bản. Đồng thời, học phần rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính nhà nước theo đúng yêu cầu, quy định.

33. MAG7048, Kỹ năng giao tiếp văn phòng (3 tín chỉ)

Học phần Kỹ năng giao tiếp văn phòng trang bị cho sinh viên hệ thống kiến thức cơ bản và chuyên sâu về khái niệm giao tiếp, kỹ năng giao tiếp; vai trò của giao tiếp trong học tập và cuộc sống; các yếu tố ảnh hưởng tới quá trình giao tiếp; các nguyên tắc và phong cách giao tiếp. Đồng thời, sinh viên được rèn luyện kỹ năng giao tiếp và các kỹ năng thành phần như: kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng phản hồi, kỹ năng giao tiếp bằng văn bản, kỹ năng thuyết trình.

34. MAG7049, Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng (3 tín chỉ)

Học phần Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản và rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng sử dụng các thiết bị máy văn phòng phổ biến như như máy fax, máy tính, máy in laser, máy scan, máy photocopy, máy chiếu, máy ảnh, máy quay phim kỹ thuật số, máy cắt hủy tài liệu... Nội dung học phần tập trung vào các vấn đề: tổng quan về trang thiết bị văn phòng; sử dụng các trang thiết bị truyền thông; sử dụng các trang thiết bị chuyên dụng; sử dụng các trang thiết bị bảo quản tài liệu; sử dụng các đồ dùng trong văn phòng.

35. MAG7050, Lễ tân văn phòng (3 tín chỉ)

Học phần Lễ tân văn phòng trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản và chuyên sâu về chức năng, nhiệm vụ, các chức danh trong bộ phận lễ tân; mối quan hệ giữa các bộ phận và các công việc phải làm của bộ phận lễ tân; đánh giá hiệu quả hoạt động của bộ phận lễ tân. Học phần rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng nghiệp vụ của nhân viên lễ tân văn phòng như đón tiếp khách, tiếp khách qua điện thoại, giải quyết phàn nàn của khách, đặt tiệc, truyền đạt thông tin đến ban lãnh đạo.

36. MAG7051, Nghiệp vụ thư ký và trợ lý văn phòng (3 tín chỉ)

Học phần Nghiệp vụ thư ký và trợ lý văn phòng trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản và chuyên sâu về đặc điểm lao động của vị trí thư ký và trợ lý văn phòng, và hướng dẫn sinh viên những công việc cụ thể của người thư ký và trợ lý như thu thập và cung cấp thông tin, tổ chức liên lạc cho lãnh đạo, chuẩn bị cho cuộc họp, tổ chức phòng làm việc khoa học, tổ chức chuyến đi công tác, xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác...

37. MAG7029, Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (3 tín chỉ)

Học phần Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản và chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ như khái niệm, vai trò, ý nghĩa, nội dung, yêu cầu ý nghĩa của công tác văn thư, tổ chức và hiện đại hóa công tác văn thư; lưu trữ học, tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ. Đồng thời, học phần rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ như quy trình soạn thảo văn bản; quy trình quản lý văn bản đi; quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; sử dụng các phần mềm tin học ứng dụng trong công tác văn thư; xác định giá trị, thu thập bổ sung, phân loại, chỉnh lý, thống kê, xây dựng công cụ tra cứu, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức, sắp xếp khoa học tài liệu trong kho lưu trữ; sử dụng phần mềm tin học ứng dụng trong công tác lưu trữ.

38. MAG7030, Quan hệ công chúng (3 tín chỉ)

Học phần Quan hệ công chúng trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản và chuyên sâu về quan hệ công chúng, những lợi ích mà quan hệ công chúng và tổ chức sự kiện đem đến cho doanh nghiệp, tổ chức và cách thức thực hiện quan hệ công chúng có hiệu quả cho doanh nghiệp, tổ chức một cách bền vững. Đồng thời, học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức và rèn luyện kỹ năng thực tế của kỹ thuật ứng dụng quan hệ công chúng để thu hút và duy trì quan hệ với khách hàng, cải thiện quan hệ với nhân viên, xây dựng quan hệ tốt đẹp với cộng đồng và xử lý khủng hoảng truyền thông.

39. MAG7031, Quản trị sự kiện (3 tín chỉ)

Học phần Quản trị sự kiện trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản và chuyên sâu về công tác tổ chức và quản trị sự kiện, các loại sự kiện, các yếu tố ảnh hưởng đến công tác tổ chức sự kiện, quy trình tổ chức sự kiện; đồng thời sinh viên được rèn luyện các kỹ năng lập kế hoạch, triển khai, giám sát đánh giá, xử lý tình huống trong quá trình tổ chức sự kiện.

40. MAG7020, Quản trị nhân lực (3 tín chỉ)

Học phần Quản trị nhân lực trang bị cho sinh viên kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản trị nhân lực trong các cơ quan, tổ chức gồm: các thuật ngữ liên quan đến nhân lực, quản trị nhân lực; những vấn đề chung về quản trị nhân lực; nội dung quản trị nhân lực gồm: quy trình và cách thức thực hiện phân tích công việc, hoạch định nhân sự, tuyển dụng, đào tạo và phát triển, đánh giá công việc, tạo động lực làm việc. Qua đó, sinh viên có thể vận dụng để giải quyết các tình huống trong hoạt động quản trị nguồn nhân lực của cơ quan, tổ chức.

41. MAG7052, Quản trị cơ sở vật chất (3 tín chỉ)

Học phần Quản trị cơ sở vật chất trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về quản trị cơ sở vật chất, thiết bị văn phòng như: khái niệm, vị trí vai trò, chức năng của trang thiết bị; khái niệm, nội dung của công tác quản trị cơ sở vật chất, trang thiết bị; cách thức xây dựng kế hoạch quản trị cơ sở vật chất, tổ chức quản trị, kiểm tra đánh giá cơ sở vật chất.

42. MAG7053, Quản trị tài chính văn phòng (3 tín chỉ)

Học phần Quản trị tài chính văn phòng trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về quản trị tài chính nói chung và quản trị tài chính văn phòng nói riêng, bao gồm: các khái niệm, nguyên tắc và kỹ thuật cơ bản của quản trị tài chính; tổng quan về quản trị tài chính, các nội dung quản trị tài chính văn phòng; vị trí, vai trò của quản trị tài chính; các vấn đề chung về kiểm tra và thanh tra tài chính, quản lý tài sản văn phòng. Qua đó, hình thành cho sinh viên những kỹ năng quản trị tài chính, tài sản ứng dụng vào công tác quản trị văn phòng một cách hiệu quả.

43. MAG7028, Quản trị dự án (3 tín chỉ)

Học phần Quản trị dự án trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về khái niệm, nội dung cơ bản của dự án, quản trị dự án; qui trình và kỹ thuật xây dựng, phê duyệt dự án; tổ chức thực hiện dự án; đánh giá tác động và hiệu quả của dự án; giám sát, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động dự án và quản trị rủi ro dự án; quản lý chất lượng dự án.

44. MAG7054, Quản trị văn phòng số (3 tín chỉ)

Học phần Quản trị văn phòng số trang bị cho sinh viên kiến thức chuyên sâu về khái niệm văn phòng số; bối cảnh chuyển đổi số trong quản trị văn phòng; xu hướng xây dựng văn phòng số, văn phòng thông minh; quản lý, điều hành văn phòng số; ứng dụng các công nghệ số trong quản trị văn phòng.

KHỐI KIẾN THỨC NGÀNH - HỌC PHẦN TỰ CHỌN

45. MAG7055, Phát triển kỹ năng quản trị (3 tín chỉ)

Học phần Phát triển kỹ năng quản trị trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về hoạt động của nhà quản trị và rèn luyện các kỹ năng cần thiết để thực thi nhiệm vụ của nhà quản trị, bao gồm kỹ năng quản lý thời gian, quản lý hiệu suất công việc, kỹ năng giao việc và ủy quyền, kỹ năng hướng dẫn/hỗ trợ cho đồng nghiệp/cấp dưới, kỹ năng đàm phán, kỹ năng giải quyết xung đột, kỹ năng quản lý bản thân.

46. ITC7103, Hệ thống thông tin trong quản trị văn phòng (3 tín chỉ)

Học phần Hệ thống thông tin trong quản trị văn phòng trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về hệ thống thông tin trong quản trị nói chung và trong quản trị văn phòng nói riêng; các thành phần cơ bản của hệ thống thông tin quản lý; phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản lý; các hệ thống thông tin trong quản lý tổ chức.

47. MAG7056, Nghiệp vụ quản trị nhân sự (3 tín chỉ)

Học phần Nghiệp vụ quản trị nhân sự trang bị cho sinh viên kiến thức chuyên sâu về quản trị nhân sự và rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ như phân tích và quản lý thực hiện công việc, tuyển dụng nhân sự, tổ chức và định mức lao động, quan hệ lao động, quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, quản trị thù lao lao động.

48. MAG7057, Đạo đức công vụ (3 tín chỉ)

Học phần Đạo đức công vụ trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về vấn đề đạo đức trong thực hành nghề nghiệp quản trị văn phòng trong cả khu vực nhà nước và khu vực tư nhân, bao gồm khái niệm đạo đức, đạo đức công vụ; tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; các giá trị cốt lõi và nguyên tắc trong thực hành đạo đức công vụ; quá trình hình thành đạo đức công vụ; nội dung đạo đức công vụ và các biện pháp thực hành đạo đức công vụ.

49. MAG7058, Nghi thức Nhà nước (3 tín chỉ)

Học phần Nghi thức Nhà nước trang bị cho sinh viên kiến thức chuyên sâu về khái niệm, lịch sử hình thành, đặc điểm của nghi thức Nhà nước, các văn bản quy định liên quan tới nghi thức Nhà nước; đồng thời rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng trong thực hành nghi thức Nhà nước như cách thức thể hiện và sử dụng các biểu tượng quốc gia; tổ chức các ngày kỉ niệm, nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; quy định về bài trí cơ quan công sở; nghi lễ đối ngoại, đón tiếp khách quốc tế.

KHỐI KIẾN THỨC THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP

50. MAG7059, Thực tập 1 (3 tín chỉ)

Học phần Thực tập 1 tạo cơ hội cho sinh viên hình thành hiểu biết ban đầu về môi trường làm việc và trải nghiệm về công việc quản trị văn phòng trong thực tế thông qua quan sát việc thực hiện nhiệm vụ của một nhân viên quản trị văn phòng; từ đó rút được những bài học kinh nghiệm hữu ích cho công việc của bản thân trong tương lai. Kết quả thực hiện các nội dung thực tập được thể hiện trong nhật ký thực tập của cá nhân và báo cáo tổng hợp của nhóm.

51. MAG7060, Thực tập 2 (4 tín chỉ)

Học phần Thực tập 2 cung cấp cho sinh viên những trải nghiệm thực tế về công việc tương lai thông qua việc trực tiếp thực hành công tác văn phòng, quản trị văn phòng trong các loại hình tổ chức khác nhau; qua đó củng cố mối quan hệ giữa kiến thức lý thuyết và thực tiễn nghề nghiệp, hình thành kỹ năng nghề và các phẩm chất nghề nghiệp cần thiết cho công việc trong tương lai.

52. MAG7061, Khóa luận (6 tín chỉ)

Học phần Khóa luận tạo cơ hội cho sinh viên tìm hiểu, nghiên cứu chuyên sâu về quản trị văn phòng và rèn luyện cho sinh viên kỹ năng nghiên cứu khoa học, khả năng vận dụng các kiến thức đã học để phân tích, đánh giá và giải quyết các vấn đề thực tiễn trong công tác quản trị văn phòng. Kết quả của quá trình nghiên cứu là bản khóa luận tốt nghiệp được thông qua tại Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

53. MAG7024, Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO (3 tín chỉ)

Học phần Hệ thống ISO trong tổ chức trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản và chuyên sâu về quản lý chất lượng, lịch sử hình thành ISO, các khái niệm cơ bản về quản lý chất lượng như: chất lượng, kiểm soát chất lượng, đảm bảo chất lượng, quản lý chất lượng, hệ thống quản lý chất lượng (QMS) và một số khái niệm liên quan khác. Trọng tâm của học phần hướng dẫn cho sinh viên các nguyên tắc quản lý chất lượng, yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức theo tiêu chuẩn ISO, cách triển khai, vận dụng tiêu chuẩn ISO vào trong quản lý chất lượng văn phòng.

54. MAG7062, Kỹ năng viết học thuật (3 tín chỉ)

Học phần Kỹ năng viết học thuật trang bị cho sinh viên kiến thức chuyên sâu về mục đích, các loại hình viết học thuật, cấu trúc của một bài viết học thuật; đồng thời rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng viết học thuật như lên ý tưởng và lập dàn ý cho bài viết, thu thập tài liệu, xử lý thông tin, viết bản thảo, trình bày hoàn thiện bản thảo, ứng dụng công nghệ thông tin và công nghệ số trong thực hành kỹ năng viết học thuật.

3.4. Ma trận thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

STT	Mã học phần	Tên học phần	CDR về kiến thức									CDR về kỹ năng								CDR về phẩm chất				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
I		Khối kiến thức chung																						
1.	FOS7001	Triết học Mác – Lê nin	3											1		1		1		1	1	1	1	2
2.	FOS7002	Kinh tế chính trị Mác – Lê nin	3											1		1		1		1	1	1	1	2
3.	FOS7003	Chủ nghĩa xã hội khoa học	3											1		1		1		1	1	1	1	2
4.	FOS7004	Tư tưởng Hồ Chí Minh	3											1		1		1		1	1	1	1	2
5.	FOS7005	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	3											1		1		1		1	1	1	1	2
6.	FLA7001	Tiếng Anh 1		3										2		1		1	3	1	1	1	2	1
7.	FLA7002	Tiếng Anh 2		3										2		1		1	3	1	1	1	2	1
8.	MAG7001	Pháp luật đại cương	3									3		1				1		1	1	3	1	3
9.	ITC7101	Tin học cơ sở		3															3	1	2	1	1	1
10.	FOS7006	Giáo dục thể chất												1	1					1	1	1	2	1
11.		Giáo dục quốc phòng – An ninh	3														1			1	1	1	1	2
II		Khối kiến thức theo lĩnh vực																						
II.1		Các học phần bắt buộc																						
12.	PSE7001	Phương pháp nghiên cứu khoa học			3									2		2		3	1	2	2	1	1	1
13.	MAG7002	Thống kê trong khoa học xã hội			3									2		2		3	1	2	2	1	1	1
14.	MAG7044	Luật Hiến pháp			3							3		1				1		1	1	3	1	3
		Các học phần tự chọn (chọn 1 trong số các học phần sau)																						
15.	FOS7007	Cơ sở Văn hóa Việt Nam			3									1	2		2			1	1	2	1	2
16.	PSE7004	Xã hội học đại cương			3									1			2	1		1	1	1	1	1

STT	Mã học phần	Tên học phần	CDR về kiến thức									CDR về kĩ năng								CDR về phẩm chất				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
17.	PSE7002	Tâm lý học đại cương			3									2	2		2	1		1	1	1	1	1
18.	FOS7011	Logic học		3										1		3		1		2	2	1	1	1
		Khối kiến thức của nhóm ngành																						
		<i>Các học phần bắt buộc</i>																						
19.	MAG7003	Quản trị học				3								1	1	2	2	1		1	1	2	2	1
20.	MAG7004	Quản lý sự thay đổi				3								1	1	3	2	1		1	1	2	3	1
21.	MAG7043	Hành vi tổ chức				3						2		2	2		2			1	1	2	3	1
22.	MAG7045	Quản lý hành chính nhà nước					3					2		1			1	1		1	1	3	1	3
23.	MAG7008	Đại cương quản trị văn phòng					3					2		1			1	1		2	2	2	2	2
24.	MAG7009	Marketing căn bản					3						3	1	1		2			1	1	1	2	1
25.	MAG7095	Nguyên lý kế toán					3						3	1	1					2	2	3	1	3
26.	FLA7004	Tiếng Việt thực hành					3					3		1	1			1		1	3	1	1	1
		<i>Các học phần tự chọn (chọn 2 trong số các học phần sau)</i>																						
27.	PSE7005	Tâm lý học quản lý				3						2		2	2					1	1	3	2	3
28.	MAG7011	Văn hóa tổ chức				3						2		1	1	1	2	1		1	1	2	3	1
29.	MAG7046	Luật Lao động					3					3	3	1				1		1	1	3	1	3
30.	MAG7047	Luật Hành chính					3					3		1				1		1	1	3	1	3
31.	MAG7015	Lý thuyết hệ thống				3										3	1	1		1	1	1	1	1
		Khối kiến thức ngành																						
		<i>Các học phần bắt buộc</i>																						
32.	MAG7006	Kỹ năng soạn thảo văn bản						3				3		2					2	2	3	1	1	1

STT	Mã học phần	Tên học phần	CDR về kiến thức									CDR về kỹ năng								CDR về phẩm chất				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
33.	MAG7048	Kỹ năng giao tiếp văn phòng						3				3		3	3					3	3	3	2	1
34.	MAG7049	Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng						3				3			1				2	2	2	2	1	1
35.	MAG7050	Lễ tân văn phòng						3				3		3	3					3	3	3	2	1
36.	MAG7051	Nghiệp vụ thư ký và trợ lý văn phòng						3				3		3	3					3	3	3	2	1
37.	MAG7029	Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ						3				3		1	1			1	2	3	3	3	1	1
38.	MAG7030	Quan hệ công chúng						3					3	2	2	1	2			2	2	3	3	1
39.	MAG7031	Quản trị sự kiện						3				3		3	3	2	2			3	3	3	3	1
40.	MAG7020	Quản trị nhân lực							3				3	1	1		1	1		1	1	2	2	1
41.	MAG7052	Quản trị cơ sở vật chất							3				3	1	1			1		2	2	2	1	1
42.	MAG7053	Quản trị tài chính văn phòng							3				3	1	1			1		2	2	3	1	3
43.	MAG7028	Quản trị dự án							3				3	1	1	2	2			1	1	2	3	2
44.	MAG7054	Quản trị văn phòng số						3				3		2				3		2	3	1	1	1
		Các học phần tự chọn (chọn 3 trong số các học phần sau)																						
45.	MAG7055	Phát triển kỹ năng quản trị				2						3		3	3	3	2	1		3	3	3	3	2
46.	ITC7103	Hệ thống thông tin trong quản trị văn phòng						3				3		1	1	2	1			1	1	1	1	1
47.	MAG7056	Nghiệp vụ quản trị nhân sự							3				3	2	2	1	1	1		1	1	2	2	1
48.	MAG7057	Đạo đức công vụ						3						2	2			1		2	2	3	3	3
49.	MAG7058	Nghi thức Nhà nước						3				3		2			2	1		3	3	3	2	2
		Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp																						
		Thực tập																						

STT	Mã học phần	Tên học phần	CDR về kiến thức									CDR về kĩ năng								CDR về phẩm chất				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
50.	MAG7059	Thực tập 1									3			2			1	3	2	2	2	3	3	2
51.	MAG7060	Thực tập 2									3			2			1	3	2	2	2	3	3	2
		Kiến thức tốt nghiệp																						
52.	MAG7061	Khóa luận									3			2			1	3		3	3	1	3	1
53.	MAG7024	Học phần thay thế khoá luận 1: Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO								3			3			3	2	1	2	1	1	3	2	1
54.	MAG7062	Học phần thay thế khoá luận 2: Kỹ năng viết học thuật									3			2			1	3	2	3	3	1	3	1

Ghi chú: Mức độ đóng góp của các học phần với chuẩn đầu ra được qui ước như sau: 1 = đóng góp mức thấp; 2 = đóng góp mức trung bình; 3 = đóng góp mức cao; Để trống = không đóng góp.

3.5. Tiến trình tổ chức đào tạo

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Tiến trình thực hiện theo học kỳ							
				Kỳ 1	Kỳ 2	Kỳ 3	Kỳ 4	Kỳ 5	Kỳ 6	Kỳ 7	Kỳ 8
I		Khối kiến thức chung	20								
1.	FOS7001	Triết học Mác – Lê nin	3		3						
2.	FOS7002	Kinh tế chính trị Mác – Lê nin	2			2					
3.	FOS7003	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2				2				
4.	FOS7004	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2					2			
5.	FOS7005	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2						2		
6.	FLA7001	Tiếng Anh 1	3		3						
7.	FLA7002	Tiếng Anh 2	3				3				
8.	MAG7001	Pháp luật đại cương	3	3							
9.	ITC7101	Tin học cơ sở	3	3							
10.	FOS7006	Giáo dục thể chất	4								
11.		Giáo dục quốc phòng – An ninh	8								
II		Khối kiến thức theo lĩnh vực	15								
II.1		Các học phần bắt buộc	12								
12.	PSE7001	Phương pháp nghiên cứu khoa học	3				3				
13.	MAG7002	Thống kê trong khoa học xã hội	3		3						
14.	MAG7044	Luật Hiến pháp	3			3					
II.2		Các học phần tự chọn (chọn 1 trong số các học phần sau)	3	3							
15.	FOS7007	Cơ sở Văn hóa Việt Nam	3								

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Tiến trình thực hiện theo học kỳ							
				Kỳ 1	Kỳ 2	Kỳ 3	Kỳ 4	Kỳ 5	Kỳ 6	Kỳ 7	Kỳ 8
16.	PSE7004	Xã hội học đại cương	3								
17.	PSE7002	Tâm lý học đại cương	3								
18.	FOS7011	Logic học	3								
III		Khối kiến thức của nhóm ngành	30								
III.1		Các học phần bắt buộc	24								
19.	MAG7003	Quản trị học	3	3							
20.	MAG7004	Quản lý sự thay đổi	3				3				
21.	MAG7043	Hành vi tổ chức	3		3						
22.	MAG7045	Quản lý hành chính nhà nước	3			3					
23.	MAG7008	Đại cương quản trị văn phòng	3			3					
24.	MAG7009	Marketing căn bản	3					3			
25.	MAG7095	Nguyên lý kế toán	3						3		
26.	FLA7004	Tiếng Việt thực hành	3	3							
III.2		Các học phần tự chọn (chọn 2 trong số các học phần sau)	6		6						
27.	PSE7005	Tâm lý học quản lý	3								
28.	MAG7011	Văn hóa tổ chức	3								
29.	MAG7046	Luật Lao động	3								
30.	MAG7047	Luật Hành chính	3								
31.	MAG7015	Lý thuyết hệ thống	3								
IV		Khối kiến thức ngành	48								
IV.1		Các học phần bắt buộc	39								
32.	MAG7006	Kỹ năng soạn thảo văn bản	3				3				
33.	MAG7048	Kỹ năng giao tiếp văn phòng	3	3							

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Tiến trình thực hiện theo học kỳ							
				Kỳ 1	Kỳ 2	Kỳ 3	Kỳ 4	Kỳ 5	Kỳ 6	Kỳ 7	Kỳ 8
34.	MAG7049	Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng	3			3					
35.	MAG7050	Lễ tân văn phòng	3					3			
36.	MAG7051	Nghiệp vụ thư ký và trợ lý văn phòng	3					3			
37.	MAG7029	Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	3					3			
38.	MAG7030	Quan hệ công chúng	3							3	
39.	MAG7031	Quản trị sự kiện	3			3					
40.	MAG7020	Quản trị nhân lực	3							3	
41.	MAG7052	Quản trị cơ sở vật chất	3				3				
42.	MAG7053	Quản trị tài chính văn phòng	3							3	
43.	MAG7028	Quản trị dự án	3							3	
44.	MAG7054	Quản trị văn phòng số	3							3	
IV.2		<i>Các học phần tự chọn (chọn 3 trong số các học phần sau)</i>	9						9		
45.	MAG7055	Phát triển kỹ năng quản trị	3								
46.	ITC7103	Hệ thống thông tin trong quản trị văn phòng	3								
47.	MAG7056	Nghiệp vụ quản trị nhân sự	3								
48.	MAG7057	Đạo đức công vụ	3								
49.	MAG7058	Nghi thức Nhà nước	3								
V		Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp	13								
V.1		<i>Thực tập</i>	7								
50.	MAG7059	Thực tập 1	3						3		

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Tiến trình thực hiện theo học kỳ							
				Kỳ 1	Kỳ 2	Kỳ 3	Kỳ 4	Kỳ 5	Kỳ 6	Kỳ 7	Kỳ 8
51.	MAG7060	Thực tập 2	4								4
V.2		<i>Kiến thức tốt nghiệp</i>	6								6
52.	MAG7061	Khóa luận	6								
53.	MAG7024	Học phần thay thế khoá luận 1: Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO	3								
54.	MAG7062	Học phần thay thế khoá luận 2: Kỹ năng viết học thuật	3								
TỔNG SỐ			126	18	18	17	17	14	17	15	10