

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO
NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 546/QĐ-ĐHĐN ngày 06/08/2013)

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ					
			1	2	3	4	5	6
I	Khối kiến thức đại cương	34						
	(Không tính học phần GDTC;GDQP)							
I.1	Các học phần bắt buộc	32						
1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin	5	5					
2	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2		2				
3	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam.	3			3			
4	Tiếng Anh 1	3	3					
5	Tiếng Anh 2	2		2				
6	Tiếng Anh 3	2			2			
7	Xã hội học	2		2				
8	Pháp luật đại cương	2	2					
9	Tin học đại cương	3	3					
10	Cơ sở văn hoá Việt Nam	2		2				
11	Lịch sử văn minh thế giới	2				2		
12	Tâm lý học đại cương	2		2				
13	Kinh tế học đại cương	2			2			
14	Giáo dục thể chất	3	*	*	*			
15	Giáo dục quốc phòng	135t						
I.2	Các học phần tự chọn (2/4)	2			2			
16	Dẫn luận ngôn ngữ học	2						
17	Tiếng Việt thực hành	2						
18	Tâm lý quản lý	2						
II	Khối kiến thức cơ sở ngành	18						
19	Văn bản và lưu trữ học đại cương	3		3				
20	Lịch sử công tác văn thư và lưu trữ thế giới và Việt Nam	2			2			
21	Luật hành chính Việt Nam	3			3			
22	Hành chính công	3	3					
23	Quản trị học	3		3				
24	Nhập môn khoa học thư viện	2					2	
25	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	2				2		
III	Khối kiến thức chuyên ngành	42						
III.1	Các học phần bắt buộc	32						
26	Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo	4		4				
27	Quản trị hành chính văn phòng	4			4			
28	Nghiệp vụ công tác văn thư	3				3		
29	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	2				2		
30	Phân loại khoa học tài liệu và Thông tin lưu trữ quốc gia	3				3		
31	Thu thập bổ sung và xác định giá trị tài liệu lưu trữ	3					3	

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ					
			1	2	3	4	5	6
32	Kỹ thuật bảo quản và phương pháp chỉnh lý tài liệu lưu t	3				3		
33	Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	2				2		
34	Lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật	2					2	
35	Lưu trữ tài liệu nghe nhìn, điện tử	2					2	
36	Công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan Đảng	2						2
37	Công tác văn thư lưu trữ trong các doanh nghiệp	2						2
III.2	Các học phần tự chọn (2/6)	2					2	
38	Văn hoá công sở	2						
39	Kế toán đại cương	2						
40	Kỹ năng giao tiếp	2						
III.3	Kiến thức bổ trợ	8						
41	Anh văn chuyên ngành	3					3	
42	Các phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư – lưu trữ	3					3	
43	Trụ sở, trang thiết bị văn phòng và cơ quan lưu trữ	2						2
IV	Thực tập	6						
44	Nghiệp vụ công tác văn thư – văn phòng (giữa khóa)	2				2		
45	Nghiệp vụ công tác lưu trữ (cuối khóa)	4						4
V	Khóa luận tốt nghiệp hoặc học phần thay thế	5						
46	Công bố tài liệu văn kiện	2						2
47	Quản trị nguồn nhân lực văn phòng	3						3
	Tổng cộng	105	16	20	18	19	17	15

Đồng Nai, ngày 06 tháng 8 năm 2013
HIỆU TRƯỞNG