

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO
NGÀNH: THƯ KÝ 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	Tiếng Việt thực hành	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	Nguyên lý thống kê	2			2			
14	Giáo dục thể chất	3	*	*	*			
15	Giáo dục quốc phòng	135t						
I.2	Các học phần tự chọn (2/6)	2			2			
16	Thông tin học đại cương	2						
17	Mỹ học đại cương	2						
18	Logic học đại cương	2						
II	Khối kiến thức cơ sở ngành	17						
19	Văn bản và lưu trữ học đại cương	3		3				
20	Nhập môn khoa học thư viện	2					2	
21	Luật hành chính Việt Nam	3		3				
22	Hành chính công	3		3				
23	Quản trị học	2		2				
24	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	2						2
25	Lịch sử và tổ chức cơ quan Nhà nước	2	2					
III	Khối kiến thức chuyên ngành	45						
III.1	Các học phần bắt buộc	31						
26	Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo	4				4		
27	Quản trị hành chính văn phòng	3				3		
28	Nghiệp vụ công tác văn thư	3			3			
29	Nghiệp vụ thư ký văn phòng 1	3			3			
30	Nghiệp vụ thư ký văn phòng 2	3				3		
31	Nghiệp vụ thư ký văn phòng 3	3					3	

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ					
			1	2	3	4	5	6
32	Soạn thảo thư tín thương mại	2					2	
33	Kế toán đại cương	2				2		
34	Tâm lý học quản lý	2			2			
35	Nghiệp vụ lưu trữ	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 (4/12)	4					4	
38	Kỹ năng thuyết trình	2						
39	Văn hóa công sở	2						
40	Kỹ năng đàm phán	2						
41	Quản trị thông tin	2						
42	Nghiệp vụ xuất nhập khẩu	2						
43	Quan hệ công chúng và truyền thông	2						
	III.3 Kiến thức bổ trợ	10						
44	Anh văn chuyên ngành	3					3	
45	Các phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư – lưu trữ	3					3	
46	Tổ chức sử dụng trang thiết bị văn phòng - lưu trữ	2						2
47	Kỹ năng giao tiếp	2				2		
	IV Thực tập	6						
48	Nghiệp vụ công tác văn phòng	2				2		
49	Nghiệp vụ thư ký	4						4
	V Khóa luận tốt nghiệp hoặc học phần thay thế	5						
50	Quản trị nhân sự	3						3
51	Tổ chức sự kiện	2						2
	Tổng cộng	107	17	19	19	18	19	15

Đồng Nai, ngày 06 tháng 8 năm 2013

HIỆU TRƯỞNG