

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUẨN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC NGÀNH LƯU TRỮ HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4118/QĐ-ĐT, ngày 30 tháng 11 năm 2012
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

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: Lưu trữ học

+ Tiếng Anh: Archival Science

- Mã ngành đào tạo: 52320303

- Trình độ đào tạo: Đại học

- Thời gian đào tạo: 4 năm

- Tên văn bằng sau tốt nghiệp:

+ Tiếng Việt: Cử nhân ngành Lưu trữ học

+ Tiếng Anh: The degree of Bachelor in Archival Science

- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

2. Mục tiêu đào tạo

Chương trình đào tạo cung cấp cho người học những kiến thức lí luận và thực tiễn cơ bản ở trình độ đại học chuyên môn và kiến thức bổ trợ về các lĩnh vực: văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng, nhằm giúp người học sau khi tốt nghiệp có thể trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ cơ bản; tham mưu và giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng; nghiên cứu và giảng dạy tại các trường có đào tạo về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

3. Thông tin tuyển sinh

Tuyển sinh trong các đợt thi tuyển sinh đại học cấp quốc gia, thí sinh có thể dự thi theo các khối A (Toán, Lí, Hoá), C (Văn, Sử, Địa), D1,2,3 (Văn, Toán, Ngoại ngữ).

PHẦN II: CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Về kiến thức

- Hiểu và nắm vững những kiến thức cơ bản về: Nguyên lí khoa học Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; Kinh tế, xã hội, nhà nước và pháp luật; Môi trường tự nhiên và xã hội.

- Hiểu và nắm vững được vị trí, vai trò của văn phòng và công tác quản trị văn phòng đối với hoạt động của cơ quan/tổ chức.

- Nắm vững và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực văn phòng và quản trị văn phòng, gồm: các kiến thức về hoạt động văn phòng, quản trị văn phòng; quản trị nguồn nhân lực và quản trị nguồn thông tin trong văn phòng; các kiến thức về xây dựng văn hoá công sở; kiến thức về đạo đức công vụ; kiến thức về tâm lí lãnh đạo; kiến thức về tài chính trong các đơn vị hành chính sự nghiệp; kiến thức về quản lí nhà nước, về pháp luật trong lĩnh vực hành chính và quản trị văn phòng.

- Hiểu và nắm vững được vị trí, vai trò của công tác văn thư đối với hoạt động của cơ quan/tổ chức.

- Nắm vững và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực văn bản học và công tác văn thư, gồm: những kiến thức cơ bản về lịch sử, về văn bản quản lí và thông tin phục vụ hoạt động quản lí; các kiến thức về tổ chức và quản lí nhà nước trong công tác văn thư, tổ chức và quản lí công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức.

- Nắm vững và vận dụng thành thạo các nghiệp vụ văn thư và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức.

- Hiểu và nắm được vị trí, vai trò của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với đời sống xã hội và đối với các cơ quan, tổ chức.

- Nắm vững và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực lưu trữ học và công tác lưu trữ, gồm: các kiến thức về tổ chức và quản lí nhà nước trong công tác lưu trữ, tổ chức và quản lí công tác lưu trữ tại các lưu trữ quốc gia, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

- Nắm vững và vận dụng thành thạo các nghiệp vụ lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ tại các lưu trữ quốc gia, lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

2. Về kĩ năng

2.1. Kĩ năng cứng

2.1.1. Kĩ năng thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn

- Soạn thảo thành thạo một số loại văn bản thông dụng hình thành trong hoạt động quản lí của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Tổ chức và thực hiện việc quản lý hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan.

- Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc, biết cách hướng dẫn việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

- Xác định giá trị tài liệu lưu trữ và thu thập hồ sơ lưu trữ.

- Chính lý khoa học kỹ thuật tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ của cơ quan.

- Tổ chức bảo quản và tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức khai thác và phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức các hoạt động văn phòng.

- Tổ chức và sử dụng các nguồn thông tin phục vụ hoạt động quản lý.

- Vận dụng thành thạo các biện pháp tham mưu cho lãnh đạo.

- Vận dụng thành thạo các cách thức giao tiếp, ứng xử trong lĩnh vực hành chính.

- Sử dụng thành thạo các chương trình ứng dụng CNTT phục vụ công tác văn thư, công tác lưu trữ và công tác văn phòng...

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng.

2.1.2. Khả năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề

- Phát hiện và hình thành vấn đề về tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Phân tích vấn đề và giải quyết vấn đề về tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Đưa ra giải pháp và kiến nghị về tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

2.1.3. Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức

- Có khả năng tìm kiếm và cập nhật kiến thức về tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Có khả năng tổng hợp tài liệu về tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Có khả năng nghiên cứu về tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng; các nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Có khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu và thực tiễn vào việc tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng; về nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

2.1.4. Khả năng tư duy theo hệ thống

- Biết tư duy theo hệ thống/logic về các vấn đề của công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Biết phát hiện vấn đề và mối quan hệ giữa các vấn đề trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Biết xác định vấn đề ưu tiên trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Biết phân tích, lựa chọn vấn đề và tìm ra phương án giải quyết cân bằng giữa các vấn đề trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Có khả năng tư duy đa chiều.

2.1.5. Năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn

- Biết hình thành ý tưởng về công việc.

- Biết vận dụng linh hoạt và sáng tạo kiến thức vào thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Có khả năng sử dụng thành thạo các kỹ năng nghề nghiệp của công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Làm chủ được các trang thiết bị phục vụ công việc.

2.1.6. Năng lực sáng tạo, phát triển và dẫn dắt sự thay đổi trong nghề nghiệp

- Có khả năng dự đoán xu hướng phát triển của công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng trong thời kì hội nhập.

- Biết thiết lập mục tiêu cho công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng phù hợp với xu thế phát triển.

- Biết xây dựng kế hoạch nhằm đạt mục tiêu đề ra.

- Biết tổ chức thực hiện kế hoạch.

2.2. Về kỹ năng mềm

2.2.1. Kỹ năng làm việc theo nhóm

- Biết hình thành nhóm làm việc hiệu quả.
- Biết điều hành hoạt động của nhóm.
- Biết phát triển nhóm.
- Biết lãnh đạo nhóm.
- Biết làm việc với các nhóm khác nhau.

2.2.2. Kỹ năng quản lý và lãnh đạo

- Biết tuân thủ đạo đức nghề nghiệp (trung thực, trách nhiệm, đáng tin cậy).
- Có hành vi chuyên nghiệp trong công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.
- Có kỹ năng tổ chức và sắp xếp công việc.
- Có khả năng điều hành và đánh giá hoạt động của tập thể.
- Biết chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ.
- Có khả năng đàm phán, thuyết phục tập thể và cá nhân.

2.2.3. Kỹ năng giao tiếp

- Biết xây dựng chiến lược giao tiếp.
- Biết cách lập luận, sắp xếp ý tưởng trong các tình huống giao tiếp cụ thể.
- Biết thực hiện giao tiếp thành thạo bằng văn bản.
- Biết thực hiện thành thạo các giao tiếp qua thư điện tử/các phương tiện truyền thông.
- Có kỹ năng thuyết trình.
- Thực hiện thành thạo việc giao tiếp giữa các cá nhân.

2.2.4. Kỹ năng giao tiếp sử dụng ngoại ngữ

- Đạt chuẩn tiếng Anh 4.0 IELTS (B1).

3. Về phẩm chất đạo đức

3.1. Phẩm chất đạo đức cá nhân

- Nghiêm túc.
- Chăm chỉ, nhiệt tình.

- Tự chủ, kiên trì.
- Sẵn sàng đương đầu với khó khăn, rủi ro.

3.2. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp

- Có trách nhiệm trong công việc.
- Có hành vi chuyên nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ.
- Có tính chủ động trong công việc.
- Độc lập và sáng tạo.

3.3. Phẩm chất đạo đức xã hội

- Có trách nhiệm với cộng đồng.
- Biết tuân thủ pháp luật
- Biết bảo vệ chân lí, ủng hộ đổi mới tiến bộ.

4. Những vị trí công tác người học có thể đảm nhiệm sau khi tốt nghiệp

- Lãnh đạo hoặc phụ trách bộ phận văn phòng tại các doanh nghiệp, các cơ quan nhà nước và các tổ chức khác.

- Thư kí văn phòng hoặc trợ lí hành chính tại Văn phòng của tất cả các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức; các chương trình, dự án.

- Cán bộ, nhân viên văn thư, lưu trữ tại Văn phòng hoặc Phòng hành chính của tất cả các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức; các Trung tâm lưu trữ Quốc gia; lưu trữ của ngành và cơ quan lưu trữ các địa phương.

- Giảng viên tại các cơ sở đào tạo về văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng bậc trung cấp, cao đẳng và một số trường đại học.

- Nghiên cứu viên tại các cơ sở nghiên cứu về công tác văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

- Có cơ hội học lên ở các bậc cao hơn (thạc sĩ, tiến sĩ) 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 yêu cầu chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 134 tín chỉ, trong đó:

- Khối kiến thức chung trong ĐHQGHN : 27 tín chỉ

(Không tính các môn học GDTC và GDQP-AN, kĩ năng mềm)

- **Khối kiến thức chung theo lĩnh vực:** **23 tín chỉ**
 - + *Bắt buộc* 17 tín chỉ
 - + *Tự chọn* 6/8 tín chỉ
- **Khối kiến thức chung của khối ngành:** **18 tín chỉ**
 - + *Bắt buộc* 12 tín chỉ
 - + *Tự chọn* 6/12 tín chỉ
- **Khối kiến thức chung của nhóm ngành:** **17 tín chỉ**
 - + *Bắt buộc* 11 tín chỉ
 - + *Tự chọn* 6/13 tín chỉ
- **Khối kiến thức chuyên ngành:** **49 tín chỉ**
 - + *Bắt buộc* 25 tín chỉ
 - + *Tự chọn* 11/25 tín chỉ
- **Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp:** **13 tín chỉ**

2. Khung chương trình đào tạo

Số TT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số môn học tiên quyết
				Lí thuyết	Thực hành	Tự học	
I		Khối kiến thức chung (<i>Không tính các môn học từ số 9 đến số 11</i>)	27				
1	PHI1004	Những nguyên lí cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin 1	2	21	5	4	
2	PHI1005	Những nguyên lí 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	FLF1105 FLF1205 FLF1305 FLF1405	Tiếng Anh A1 Tiếng Nga A1 Tiếng Pháp A1 Tiếng Trung A1	4	16	40	4	
7	FLF1106 FLF1206 FLF1306 FLF1406	Tiếng Anh A2 Tiếng Nga A2 Tiếng Pháp A2 Tiếng Trung A2	5	20	50	5	FLF1105 FLF1205 FLF1305 FLF1405
8	FLF1107 FLF1207 FLF1307 FLF1407	Tiếng Anh B1 Tiếng Nga B1 Tiếng Pháp B1 Tiếng Trung B1	5	20	50	5	FLF1106 FLF1206 FLF1306 FLF1406
9		Giáo dục thể chất	4				

Số TT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số môn học tiên quyết
				Lí thuyết	Thực hành	Tự học	
10		Giáo dục quốc phòng-an ninh	8				
11		Kỹ năng mềm	3				
II		Khối kiến thức chung theo lĩnh vực	23				
II.1		Bắt buộc	17				
12	MNS1053	Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	33	12		
13	THL1057	Nhà nước và pháp luật đại cương	2	20	5	5	PHI1004
14	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới	3	42	3		
15	HIS1056	Cơ sở văn hoá Việt Nam	3	42	3		
16	SOC1050	Xã hội học đại cương	2	28	2		
17	PSY1050	Tâm lí học đại cương	2	30			
18	PHI1051	Logic học đại cương	2	20	10		
II.2		Tự chọn	6/8				
19	INE1014	Kinh tế học đại cương	2	20	8	2	
20	EVS1001	Môi trường và phát triển	2	20	8	2	
21	MAT1078	Thống kê cho khoa học xã hội	2	18	6	6	
22	LIN1050	Thực hành văn bản tiếng Việt	2	10	10	10	
III		Khối kiến thức chung của khối ngành	18				
III.1		Bắt buộc	12				
26	LIB2001	Thông tin học đại cương	3	45			
27	LIB1100	Thư viện học đại cương	3	45			
28	LIB1101	Văn bản học	3	45			
29	ARO1100	Lưu trữ học đại cương	3	45			
III.2		Tự chọn	6/15				
30	LIT1101	Văn học Việt Nam đại cương	3	45			
31	LIB1102	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lí	3	45			
32	ANT1100	Nhân học đại cương	3	39	6		
33	SIN1001	Hán Nôm cơ sở	3	30	15		
34	HIS1100	Lịch sử Việt Nam đại cương	3	42	3		
IV		Khối kiến thức chung của nhóm ngành	16				
IV.1		Bắt buộc	11				
35	ARO1150	Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam	3	36	9		

Số TT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số môn học tiên quyết
				Lí thuyết	Thực hành	Tự học	
36	ARO2003	Luật nhà nước Việt Nam	2	26	4		
37	MNS2064	Hành chính học đại cương	3	36	9		
38	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng	3	36	9		
IV.2		Tự chọn	5/13				
39	PSY2031	Tâm lí học quản lí	3	36	9		
40	CAL2004	Luật hành chính Việt Nam	2	26	4		
41	ARO3027	Quản trị thông tin	2	22	8		ARO1151
42	ARO3028	Quản trị nguồn nhân lực văn phòng	2	22	8		ARO1151
43	ARO1152	Lễ tân văn phòng	2	22	8		
44	ARO1153	Đạo đức công vụ	2	22	8		
V		Khối kiến thức ngành	49				
V.1		Bắt buộc	25				
45	ARO3001	Nhập môn công tác văn thư	2	26	4		
46	ARO3002	Soạn thảo và ban hành văn bản quản lí	2	20	10		ARO3001
47	ARO3003	Tổ chức quản lí văn bản	2	26	4		ARO3001
48	ARO3004	Tổ chức lập hồ sơ và quản lí hồ sơ	2	20	10		ARO3001
49	ARO3006	Nghiệp vụ thư kí văn phòng	2	22	8		ARO1151
50	ARO3033	Tổ chức khoa học tài liệu	5	50	25		ARO3004
51	ARO3034	Tổ chức bảo quản tài liệu	2	22	8		
52	ARO3035	Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	3	30	15		
53	ARO3026	Văn hoá công sở	2	26	4		ARO1151
54	ARO3024	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư-lưu trữ	3	30	15		
V.2		Tự chọn	11/25				
55	ARO3015	Lưu trữ tài liệu khoa học - công nghệ	3	36	6	3	
56	ARO3036	Lưu trữ tài liệu đa phương tiện	3	36	9		
57	ARO3022	Công tác văn thư-lưu trữ trong các doanh nghiệp	2	26	4		
58	ARO3021	Công tác văn thư-lưu trữ trong các cơ quan Đảng	2	26	4		ARO3033
59	ARO3037	Lịch sử lưu trữ	3	36	9		ARO3033
60	ARO3020	Sử liệu học	2	26	4		ARO3033
61	ARO3023	Tiêu chuẩn hoá trong công tác văn thư-lưu trữ	2	26	4		ARO3033

Số TT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số môn học tiên quyết
				Lí thuyết	Thực hành	Tự học	
62	ARO3030	Kỹ năng thuyết trình	2	18	12		
63	ARO3007	Tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị văn phòng	2	22	8		ARO1151
64	ARO3029	Kế toán hành chính sự nghiệp	2	20	10		
65	ARO3019	Quản lý nhà nước trong công tác văn thư - lưu trữ	2	24	6		
VI		Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp	13				
66	ARO4050	Thực tập	3		45		
67	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp	5		75		
	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp	5				
		<i>Môn học thay thế khoá luận tốt nghiệp</i>	5				
68	ARO4053	Nghiệp vụ hành chính văn phòng	3	30	15		
69	ARO4055	Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ phòng lưu trữ cơ quan	2	22	8		
		Tổng số	134				