

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUẨN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

NGÀNH: LƯU TRỮ HỌC

MÃ SỐ: 7320303

*(Ban hành theo Quyết định số : 4433/QĐ-XHNV, ngày 27 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)*

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: Archivology

- Mã ngành đào tạo: 7320303

- Danh hiệu tốt nghiệp: Cử nhân

- Thời gian đào tạo: 4 năm

- Tên văn bằng tốt nghiệp:

+ Tiếng Việt: Cử nhân ngành Lưu trữ học

+ Tiếng Anh: The Degree of Bachelor in Archivology

- Đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, 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 về lí luận và thực tiễn cơ bản ở trình độ đại học; kiến thức chuyên môn và kiến thức bổ trợ về các lĩnh vực: văn thư, lưu trữ 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 công tác văn thư, công tác lưu trữ; nghiên cứu và giảng dạy tại các trường có đào tạo về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

3. Thông tin tuyển sinh

- Hình thức tuyển sinh: Theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

PHẦN II: CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Chuẩn đầu ra về kiến thức

Sinh viên tốt nghiệp chương trình đào tạo hiểu biết về lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực đào tạo; có khả năng nhận biết và vận dụng kiến thức để giải quyết các công việc phức tạp; tích lũy được kiến thức nền tảng về các nguyên lý cơ bản, các quy luật tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực được đào tạo để phát triển kiến thức mới và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn; có kiến thức quản lý, điều hành, kiến thức pháp luật và bảo vệ môi

trường liên quan đến lĩnh vực được đào tạo; và có kiến thức cụ thể và năng lực chuyên môn như sau:

1.1. Kiến thức chung:

- Vận dụng được kiến thức về khoa học Lý luận chính trị trong các hoạt động nghiệp vụ và nghiên cứu;
- Sử dụng được Ngoại ngữ ở trình độ B1 tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (gồm ngữ pháp và 4 kỹ năng cơ bản: nghe, nói, đọc, viết).

1.2 Kiến thức theo lĩnh vực:

- Áp dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, thực hành văn bản, tra cứu, quản lý thông tin trong học tập và nghiên cứu;
- Vận dụng được các kiến thức cơ bản về Khoa học Xã hội và Nhân văn vào trong học tập và nghiên cứu;
- Ứng dụng được kiến thức khoa học tự nhiên để phân tích, đánh giá các tư liệu khoa học xã hội, thích ứng với thời đại công nghiệp 4.0.

1.3 Kiến thức của khối ngành:

- Vận dụng tốt các kiến thức về văn bản học, thông tin học, thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý, đại cương về lưu trữ học.

1.4 Kiến thức của nhóm ngành:

- Vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn về văn bản học và nghiệp vụ văn thư trong các cơ quan, tổ chức.

1.5 Kiến thức ngành:

- Tổng hợp tốt các kiến thức chuyên môn và vận dụng thành thạo nghiệp vụ trong công tác lưu trữ tại các lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan.

2. Chuẩn đầu ra về kỹ năng

2.1 Kỹ năng chuyên môn

2.1.1 Các kỹ năng nghề nghiệp:

- Soạn thảo và quản lý hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan;
- Vận dụng tốt lý thuyết được trang bị đối với nghiệp vụ xác định giá trị tài liệu lưu trữ, thu thập hồ sơ lưu trữ; tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ; bảo quản và tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

- Phát hiện, phân tích và giải quyết tốt các vấn đề về tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ; các vấn đề về nghiệp vụ trong công tác văn thư và công tác lưu trữ.

2.1.3. Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức

- Có khả năng tổng hợp, hoàn thiện, phát triển và liên kết với các ngành khoa học khác trong nghiên cứu về lưu trữ học và vận dụng các kết quả nghiên cứu và thực tiễn vào việc tổ chức quản lý công tác văn thư và công tác lưu trữ; về nghiệp vụ trong công tác văn thư và công tác lưu trữ.

2.1.4. Khả năng tư duy theo hệ thống:

- Có hiểu biết, phát hiện và tư duy theo hệ thống/logic về các vấn đề mới phát sinh trong công tác tổ chức và quản lý công tác văn thư – lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

2.1.5. Bối cảnh xã hội và ngoại cảnh

- Đánh giá được bối cảnh xã hội và ngoại cảnh liên quan đến chuyên ngành, lập kế hoạch và tìm phương án thích ứng với những biến đổi và đòi hỏi của công việc, tận dụng được kiến thức, kỹ năng của cá nhân để phát triển.

2.1.6. Bối cảnh tổ chức

- Phân tích được bối cảnh của tổ chức và thích ứng với yêu cầu công việc trong các mô hình tổ chức khác nhau (chính phủ, phi chính phủ, doanh nghiệp, trường học...).

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

- Biết vận dụng linh hoạt và sáng tạo kiến thức vào thực tiễn công tác văn thư và công tác lưu trữ;

- Có khả năng vận dụng thành thạo các kỹ năng nghề nghiệp của công tác văn thư và công tác lưu trữ;

- Vận hành thành thạo các trang thiết bị, các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công việc.

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

- Có khả năng dự đoán xu hướng phát triển nhằm xác định mục tiêu, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ trong thời kỳ hội nhập.

2.2. Kỹ năng bổ trợ

2.2.1. Các kỹ năng cá nhân

- Biết suy luận và tự học, tự nghiên cứu suốt đời.

2.2.2. Làm việc theo nhóm

- Có khả năng thiết lập, phát triển và điều hành hoạt động của nhóm.

2.2.3. Quản lý và lãnh đạo

- Có khả năng điều hành, giám sát và đánh giá hoạt động của tập thể;

- Có khả năng đàm phán, thuyết phục tập thể và cá nhân.

2.2.4. Kỹ năng giao tiếp

- Tự tin thuyết trình và có khả năng giao tiếp, ứng xử linh hoạt trong các tình huống giao tiếp cụ thể.

2.2.5. Kỹ năng giao tiếp sử dụng ngoại ngữ

- Hiểu và vận dụng kiến thức ngoại ngữ chuyên ngành để tiếp nhận và xử lý thông tin, thực hiện nghiệp vụ về văn thư – lưu trữ.

2.2.6 Các kỹ năng bổ trợ khác

- Sử dụng thành thạo máy tính và các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin để xử lý, lưu trữ thông tin phục vụ các nhiệm vụ của công tác lưu trữ.

3. Về phẩm chất đạo đức

3.1. Phẩm chất đạo đức cá nhân

- Nghiêm túc; Kỷ luật; Tự chủ.

3.2. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp

- Trách nhiệm; Chuyên nghiệp; Bảo mật; Sáng tạo.

3.3. Phẩm chất đạo đức xã hội

- Tuân thủ pháp luật; Đóng góp và cống hiến cho cộng đồng.

4. Mức tự chủ và trách nhiệm

- Có năng lực giải quyết công việc độc lập, bảo vệ quan điểm cá nhân và tự chịu trách nhiệm cá nhân trong các hoạt động chung;
- Có khả năng lập kế hoạch và điều phối các nguồn lực nhằm cải thiện hiệu quả hoạt động.

5. Những vị trí việc làm mà người học có thể đảm nhiệm sau khi tốt nghiệp

- Lãnh đạo hoặc phụ trách bộ phận văn thư, lưu trữ tại các doanh nghiệp, các cơ quan nhà nước và các tổ chức khác;
- 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 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 và công tác lưu trữ.

6. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp.

- 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 văn thư, lưu trữ.

PHẦN III: NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Tóm tắt yêu cầu chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo

137 tín chỉ

- **Khối kiến thức chung** (*chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh*):

16 tín chỉ

- **Khối kiến thức theo lĩnh vực:**

29 tín chỉ

+ *Bắt buộc*

23 tín chỉ

+ *Tự chọn*

6/18 tín chỉ

- **Khối kiến thức theo khối ngành:**

27 tín chỉ

+ *Bắt buộc*

18 tín chỉ

+ *Tự chọn*

9/27 tín chỉ

- **Khối kiến thức của nhóm ngành:**

20 tín chỉ

+ *Bắt buộc*

14 tín chỉ

+ *Tự chọn*

6/24 tín chỉ

- **Khối kiến thức ngành:**

45 tín chỉ

+ *Bắt buộc*

20 tín chỉ

+ *Tự chọn*

12/18 tín chỉ

+ *Thực tập, khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp:*

13 tín chỉ

2. Khung chương trình đào tạo

Số TT	Mã học phần	Tên 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 (không bao gồm học phần 7 và 8)	16				
1	PHI1006	Triết học Mác - Lê nin	3	30	15		
2	PEC1008	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin	2	20	10		PHI1006
3	PHI1002	Chủ nghĩa xã hội Khoa học	2	30			
4	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	20	10		
5	HIS1001	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	20	10		
6		Ngoại ngữ B1	5	20	35	20	
	FLF1107	Tiếng Anh B1	5	20	35	20	
	FLF1407	Tiếng Trung B1	5	20	35	20	
7		Giáo dục thể chất	4				
8		Giáo dục quốc phòng - an ninh	8				
II		Khối kiến thức theo lĩnh vực	29				
II.1		Các học phần bắt buộc	23				
		(không bao gồm học phần 17)					
9	MNS1053	Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	36	9		
10	THL1057	Nhà nước và pháp luật đại cương	2	20	5	5	PHI1006
11	HIS1053	Lịch sử văn minh thế giới	3	42	3		
12	HIS1056	Cơ sở văn hoá Việt Nam	3	42	3		
13	SOC1051	Xã hội học đại cương	3	39	6		
14	PSY1051	Tâm lí học đại cương	3	30	15		
15	PHI1054	Logic học đại cương	3	33	12		
16	INT1005	Tin học ứng dụng	3	15	30		
17		Kĩ năng bổ trợ	3				
II.2		Các học phần tự chọn	6/18				
18	INE1014	Kinh tế học đại cương	2	20	10		
19	EVS1001	Môi trường và phát triển	2	26	4		
20	MAT1078	Thống kê cho khoa học xã hội	2	20	10		
21	LIN1050	Thực hành văn bản tiếng Việt	2	20	10		
22	LIB1050	Nhập môn năng lực thông tin	2	20	10		
23	LIT1053	Viết học thuật	2	20	10		
24	LIT1054	Tư duy sáng tạo và thiết kế ý tưởng	2	20	10		
25	ITS1051	Hội nhập quốc tế và phát triển	2	20	10		
26	POL1053	Hệ thống chính trị Việt Nam	2	20	10		
III		Khối kiến thức theo khối ngành	27				
III.1		Các học phần bắt buộc	18				
27		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	16	40	4	
	FLH1155	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	4	16	40	4	
	FLH1156	Tiếng Trung Khoa học Xã hội và	4	16	40	4	

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
		Nhân văn 1					
28		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 2	5	20	50	5	
	FLH1157	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 2	5	20	35	20	FLH1155
	FLH1158	Tiếng Trung cho khoa học xã hội và nhân văn 2	5	20	35	20	FLH1156
29	MNS1054	Khởi nghiệp	3	30	15		
30	ARO1100	Lưu trữ học đại cương	3	39	6		
31	ARO1150	Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam	3	36	9		
III.2		Các học phần tự chọn	9/27				
32	ARO1102	Quan hệ công chúng trong văn phòng	3	30	15		
33	ARO1103	Sử liệu học	3	30	15		
34	LIB2001	Thông tin học đại cương	3	40	5		
35	LIB1100	Thư viện học đại cương	3	40	5		
36	LIB1101	Văn bản học	3	45			
37	PSY1153	Tâm lý học giao tiếp	3	36	9		
38	ANT1100	Nhân học đại cương	3	39	6		
39	MNS1100	Khoa học quản lý đại cương	3	36	9		
40	MNS1101	Văn hoá tổ chức	3	36	9		
IV		Khối kiến thức theo nhóm ngành	20				
IV.1		Các học phần bắt buộc	14				
41	ARO3056	Tổ chức công tác văn thư	2	26	4		
42	ARO3002	Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý	3	30	15		
43	ARO3003	Quản lý văn bản	3	30	15		ARO3056
44	ARO3057	Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	3	30	15		ARO3056
45	ARO1151	Nhập môn Quản trị văn phòng	3	36	9		
IV.2		Các học phần tự chọn (chọn một trong hai định hướng sau):	6				
		<i>Định hướng kiến thức chuyên sâu của ngành</i>	<i>6/12</i>				
46	ARO1162	Quản trị nhân sự văn phòng	3	30	15		ARO1151
47	ARO3077	Lễ tân văn phòng	3	30	15		ARO1151
48	ARO1166	Đạo đức công vụ	3	30	15		
49	ARO3066	Văn hoá công sở	3	39	6		ARO1151
		<i>Định hướng kiến thức liên ngành</i>	<i>6/12</i>				
50	ARO1160	Các lý thuyết quản trị	3	39	6		
51	ARO3064	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3	30	15		
52	ARO3076	Tổ chức sự kiện trong văn phòng	3	30	15		ARO1151
53	MNS2064	Hành chính học đại cương	3	36	9		
V		Khối kiến thức ngành	45				
V.1		Các học phần bắt buộc	20				

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ tín chỉ			Mã số học phần tiên quyết
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
54	ARO3033	Tổ chức khoa học tài liệu	5	50	25		ARO1100
55	ARO3034	Tổ chức bảo quản tài liệu	3	30	15		ARO1100
56	ARO3035	Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	3	30	15		ARO1100
57	ARO3069	Lưu trữ tài liệu điện tử	3	30	15		
58	ARO3019	Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ	3	30	15		ARO1100
59	ARO3080	Kỹ năng thuyết trình	3	30	15		
V.2		Các học phần tự chọn	12/18				
60	ARO3071	Lưu trữ tài liệu khoa học-công nghệ	2	26	4		ARO3033
61	ARO3014	Lưu trữ tài liệu Nghe-Nhìn	2	26	4		ARO3033
62	ARO3058	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức kinh tế	2	26	4		ARO3033
63	ARO3059	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội	2	26	4		ARO3033
64	ARO3023	Tiêu chuẩn hoá trong công tác văn thư, lưu trữ	2	26	4		
65	ARO3072	Lịch sử lưu trữ	2	30			
66	ARO3073	Bảo hiểm tài liệu lưu trữ	2	20	10		ARO3033
67	ARO3062	Marketing lưu trữ	2	26	4		ARO3033
68	ARO3024	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	2	20	10		
V.3		Thực tập và khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	13				
69	ARO4050	Thực tập thực tế	3	5	30	10	ARO3056/ ARO3002/ ARO3003/ ARO3057
70	ARO4051	Thực tập tốt nghiệp	5	10	55	10	ARO3033/ ARO3034/ ARO3035/ ARO4050
71	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp	5				ARO4051
		<i>Các học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp</i>					
72	ARO4057	Lý luận và phương pháp công tác văn thư	2	24	6		ARO4051
73	ARO4058	Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ	3	36	9		ARO4051
Tổng cộng			137				

Ghi chú: Học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến thức chung được tính vào số tín chỉ của chương trình đào tạo nhưng kết quả đánh giá các học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy.

