BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHƯƠNG ĐÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2026*

# BẢN MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

## Ngành: Quản trị văn phòng

## Khoá học: 2026 – 2030

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:901/QĐ-ĐHPĐ-ĐT, ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phương Đông)*

### 1. Thông tin chung về chương trình đào tạo

| **Tên chương trình đào tạo (CTĐT)** | |
|---|---|
| Quản trị văn phòng | |
| **Đơn vị cấp bằng** | **Đơn vị giảng dạy** |
| Trường Đại học Phương Đông | Trường Đại học Phương Đông |
| **Khoa quản lý** | |
| Kinh tế - Quản trị kinh doanh | |
| **Trang thông tin điện tử của khoa** | |
| https://www.phuongdong.edu.vn/khoa-kinh-te-quan-tri-kinh-doanh | |
| **Tên văn bằng** | |
| Cử nhân | |
| **Mã ngành đào tạo** | |
| 7340406 | |
| **Điều kiện tuyển sinh** | |
| Ngành Quản trị văn phòng tuyển sinh theo các phương thức sau:<br>- Phương thức 1: xét tuyển theo kết quả Kỳ thi trung học phổ thông Quốc gia;<br>- Phương thức 2: Xét tuyển dựa vào kết quả học tập bậc THPT (học bạ) | |

**Thời gian và hình thức đào tạo**

| Chương trình | Thời gian đào tạo | Hình thức đào tạo | Thời gian bắt đầu áp dụng | Phương thức đào tạo |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cử nhân Quản trị văn phòng | 3,5 năm | Chính quy tập trung | Tháng 9/2026 | Lên lớp trực tiếp tại các cơ sở; học trực tuyến; kiến tập, thức tập thực tế |
| **Ngôn ngữ giảng dạy chính** | | | | |
| Tiếng Việt | | | | |
| **Ngôn ngữ dùng để đánh giá** | | | | |
| Tiếng Việt | | | | |

## 2. Đội ngũ giảng viên và chuyên viên/nhân viên cơ hữu

| TT | Học hàm – Học vị | Số lượng | | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Giảng viên cơ hữu | Cán bộ quản lý | Chuyên viên/nhân viên | Tổng cộng | |
| 1 | Giáo sư | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | Phó Giáo sư | 3 | 1 | 0 | 4 | |
| 3 | Tiến sĩ | 12 | 1 | 0 | 13 | |
| 4 | Thạc sĩ | 25 | 1 | 2 | 28 | |
| TỔNG CỘNG | | 40 | 3 | 2 | 45 | |

## 3. Vị trí công tác sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, cử nhân ngành Quản trị văn phòng có thể đảm nhiệm nhiều vị trí việc làm tại các cơ quan Đảng, cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ, cơ sở giáo dục và các tổ chức trong nước, quốc tế. Người học có thể làm việc ở các vị trí như

- Chuyên viên hành chính
- Chuyên viên văn phòng
- Chuyên viên văn thư - lưu trữ
- Chuyên viên tổng hợp
- Điều phối viên dự án
- Quản lý văn phòng và các vị trí hỗ trợ quản trị khác
- Chuyên viên quản trị thông tin, quản trị dữ liệu, quản trị hồ sơ điện tử
- Thư ký
- Trợ lý giám đốc
- Các vị trí quản lý như tổ trưởng, trưởng nhóm, phó trưởng phòng, trưởng phòng hành chính - quản trị, giám đốc hành chính, giám đốc vận hành hoặc các vị trí quản lý khác phù hợp với yêu cầu của tổ chức.

## 4. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT

| |
|---|
| **4a. Triết lý giáo dục và chiến lược dạy - học của ngành đào tạo** |
| *Học đi đôi với hành – Đổi mới để sáng tạo – Ứng dụng để phát triển*, lấy người học làm trung tâm, gắn kiến thức với thực tiễn nghề nghiệp và yêu cầu chuyển đổi số trong quản trị văn phòng. |
| **4b. Mục tiêu của CTĐT** |

Chương trình đào tạo Quản trị văn phòng được thiết kế theo định hướng ứng dụng, nhằm đào tạo cử nhân Quản trị văn phòng có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, sức khỏe và ý thức phục vụ cộng đồng; có kiến thức nền tảng, kiến thức chuyên sâu và năng lực nghề nghiệp trong lĩnh vực quản trị văn phòng; có khả năng ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) và đổi mới sáng tạo trong tổ chức, điều hành và quản trị hoạt động văn phòng của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

Người học sau khi tốt nghiệp có năng lực chuyên môn vững vàng, tư duy đổi mới, khả năng thích ứng với sự thay đổi của môi trường làm việc trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế; có năng lực học tập suốt đời, khởi nghiệp và phát triển nghề nghiệp; góp phần nâng cao hiệu quả quản trị, thúc đẩy đổi mới sáng tạo và phát triển bền vững của tổ chức và xã hội.

Mục tiêu của chương trình đào tạo phù hợp với sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục của Trường Đại học Phương Đông, đáp ứng yêu cầu của Luật Giáo dục đại học, Khung trình độ quốc gia Việt Nam và nhu cầu của thị trường lao động trong thời kỳ chuyển đổi số.

**4c. Chuẩn đầu ra của CTĐT**

| | |
|---|---|
| **Kiến thức:** | |
| **PLO 1** | Vận dụng kiến thức nền tảng về khoa học chính trị, pháp luật, khoa học xã hội, kinh tế, công nghệ thông tin, ngoại ngữ, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo (AI) làm cơ sở cho giải quyết các vấn đề trong lĩnh vực quản trị văn phòng. |
| **PLO 2** | Vận dụng được kiến thức cơ sở ngành như quản trị, hành chính, quản trị nhân lực, quản trị thông tin và quản trị dữ liệu… để tổ chức và cải tiến hoạt động quản trị văn phòng. |
| **PLO 3** | Vận dụng được kiến thức ngành quản trị văn phòng để tham mưu tổng hợp, quản trị văn bản và hồ sơ điện tử, văn phòng số và ứng dụng AI trong hoạt động quản trị văn phòng. |
| **Kỹ năng:** | |
| **PLO 4** | Sử dụng hiệu quả công nghệ thông tin, AI và ngoại ngữ trong thực hiện các nghiệp vụ quản trị văn phòng. |
| **PLO 5** | Thực hiện hiệu quả các kỹ năng mềm với việc vận dụng tư duy đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp trong lĩnh vực quản trị văn phòng. |
| **PLO 6** | Thực hiện hiệu quả công tác tham mưu, lập kế hoạch, tổ chức, điều phối và kiểm soát hoạt động văn phòng. |
| **PLO 7** | Thực hiện hiệu quả tổ chức, quản lý, khai thác và bảo mật thông tin, dữ liệu, văn bản và hồ sơ trong môi trường số. |
| **PLO 8** | Quản lý hiệu quả các hoạt động hành chính, hội nghị, hội thảo, sự kiện và truyền thông nội bộ. |
| **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** | |
| **PLO 9** | Có khả năng làm việc độc lập, học tập suốt đời, thích ứng với sự thay đổi của công nghệ và môi trường nghề nghiệp. |

| | |
|---|---|
| **PLO 10** | Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, pháp luật, văn hóa công sở; sử dụng AI và công nghệ số có trách nhiệm; đóng góp vào sự phát triển bền vững của tổ chức và xã hội. |

**4.d. Những đặc điểm khác của CTĐT**

**i) Khả năng quốc tế hóa/toàn cầu hóa**

- Chương trình đã trang bị cho sinh viên những năng lực để có thể làm việc trong môi trường đa văn hóa, đáp ứng những yêu cầu của thị trường lao động trong và ngoài nước.
- Sinh viên được học tập với những giảng viên giàu kinh nghiệm, uy tín, là những nhà nghiên cứu trong và ngoài nước. Nhà trường và Khoa cũng có những hoạt động trao đổi quốc tế để tạo ra môi trường đa văn hóa, giúp sinh viên dễ dàng hòa nhập vào môi trường nghề nghiệp quốc tế.

**ii) Các vấn đề khác**

- Chương trình cung cấp cơ hội học tập cho tất cả sinh viên không phân biệt quốc gia, dân tộc, giới tính, tuổi tác và người khuyết tật.
- Các môn học/học phần tự chọn được thiết kế để cung cấp cho người học cơ hội lựa chọn chuyên ngành/chuyên sâu phù hợp với sở thích, năng lực và nhu cầu xã hội.

## 5. Các chương trình và quy định được tham khảo

**5.a. Đối sánh CTĐT với các trường trong và ngoài nước và các quy định phù hợp được tham khảo**

- Khung trình độ quốc gia Việt Nam (bậc 6 - đại học).
- Đối sánh CTĐT với các trường:

  + Trong nước: Trường ĐHKHXHNV- Đại học Quốc Gia Hà Nội (USSH); Học viện Hành chính và Quản trị công (APAG)

  + Nước ngoài: University of Delhi – Ấn Độ; Universiti Teknologi MARA (UiTM) – Malaysia

**5b. Điều kiện tốt nghiệp**

1. Sinh viên tích lũy đủ 132 tín chỉ theo thiết kế của CTĐT. Cụ thể, điểm bình quân tích lũy toàn khóa đạt từ 2.0 trở lên (theo thang điểm 4); có chứng chỉ giáo dục quốc phòng; có điểm đạt môn giáo dục thể chất; và thỏa mãn một số yêu cầu khác của Nhà trường (nếu có).
2. Thang xếp loại tốt nghiệp theo điểm bình quân tích lũy toàn khóa (thang điểm 4):
   - Xuất sắc: từ 3.6 đến 4.0
   - Giỏi: từ 3.20 đến 3.59
   - Khá: từ 2.50 đến 3.19
   - Trung bình: từ 2.00 đến 2.49

## 6. Nội dung và tổ chức thực hiện CTĐT

### 6.a. Cấu trúc và kế hoạch thực hiện CTĐT

| TT | Phân bổ học kỳ | Mã học phần | Tên học phần (tiếng Việt) | Số tín chỉ | Số giờ | | | | | BB/TC | Điều kiện TQ | Học phần SH | Học phần HT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tổng | LT | TH | ĐA | TT | | | | |
| 1 | 1 | POL710001 | Triết học Mác - Lênin | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 2 | 2 | LAW710006 | Pháp luật đại cương | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | |
| 3 | 1 | PSY710001 | Tâm lý học đại cương | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | |
| 4 | 1 | FOS710001 | Anh văn 1 | 3 | 60 | 30 | 30 | | | BB | | | |
| 5 | 1 | EDS710003 | Phương pháp NCKH | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | |
| 6 | 5 | MAT710005 | Xác suất và thống kê ứng dụng | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | MAT710008 |
| 7 | 2 | FOS710002 | Anh văn 2 | 3 | 60 | 30 | 30 | | | BB | FOS710001 | | |
| 8 | 2 | CPT710001 | Kỹ năng số | 2 | 60 | | 60 | | | BB | | | |
| 9 | 2 | ECO720001 | Kinh tế vi mô | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 10 | 2 | MGT721001 | Quản trị học | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 11 | 3 | LAW720001 | Pháp luật kinh tế | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | LAW710006 |
| 12 | 3 | POL710002 | Kinh tế chính trị Mác - Lênin | 2 | 30 | 30 | | | | BB | POL710001 | | |
| 13 | 3 | FOS710003 | Anh văn 3 | 3 | 60 | 30 | 30 | | | BB | FOS710002 | | |
| 14 | 3 | CPT710002 | Khám phá AI | 2 | 60 | | 60 | | | BB | CPT710001 | | |
| 15 | 1 | EDS710002 | Phát triển kỹ năng | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | |
| 16 | 3 | ECO720002 | Kinh tế vĩ mô | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | ECO720001 |
| 17 | 4 | ECO720003 | Kinh tế quốc tế | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | |
| 18 | 3 | FBI721003 | Bảo hiểm | 2 | 30 | 30 | | | | TC | | | |
| 19 | 3 | BUS731021 | Quản lý dự án | 2 | 30 | 30 | | | | TC | | | |
| 20 | 4 | POL710003 | Chủ nghĩa XHKH | 2 | 30 | 30 | | | | BB | POL710002 | | |
| 21 | 4 | FOS710004 | Anh văn 4 | 3 | 60 | 30 | 30 | | | BB | FOS710003 | | |
| 22 | 4 | BUS710002 | Khởi sự kinh doanh | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | |
| 23 | 5 | BUS731003 | Quản trị chiến lược | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | MGT721001 |

| TT | Phân bổ học kỳ | Mã học phần | Tên học phần (tiếng Việt) | Số tín chỉ | Số giờ | | | | | BB/TC | Điều kiện TQ | Học phần SH | Học phần HT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tổng | LT | TH | ĐA | TT | | | | |
| 24 | 4 | BUS731002 | Quản trị nhân lực | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | MGT721001 |
| 25 | 6 | POL710005 | Lịch sử Đảng CSVN | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | POL710004 |
| 26 | 2 | MAT710008 | Toán kinh tế | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 27 | 4 | ACC721002 | Nguyên lý kế toán | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 28 | 7 | MGT731001 | Hành chính công | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 29 | 5 | POL710004 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | 2 | 30 | 30 | | | | BB | POL710003 | | |
| 30 | 6 | STA721001 | Thống kê kinh doanh | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 31 | 6 | FBI721006 | Quản trị tài chính | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | MGT721001 |
| 32 | 6 | MGT731002 | Luật hành chính | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 33 | 6 | MGT731005 | Quản trị văn phòng | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 34 | 5 | FOS710005 | Anh văn 5 | 3 | 60 | 30 | 30 | | | BB | FOS710004 | | |
| 35 | 6 | JMC731001 | Quan hệ công chúng | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | |
| 36 | 7 | ACC731007 | Kế toán đơn vị HC sự nghiệp | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | ACC721002 |
| 37 | 7 | MGT731004 | Văn bản quản lý | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | |
| 38 | 7 | MGT731006 | Nghiệp vụ văn phòng | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 39 | 7 | MGT731007 | Quản trị thông tin văn phòng | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | MGT731005 |
| 40 | 9 | BUS721006 | Marketing căn bản | 2 | 30 | 30 | | | | TC | | | |
| 41 | 8 | BUS731011 | Quản trị chất lượng | 2 | 30 | 30 | | | | TC | | | |
| 42 | 8 | MGT731003 | Thủ tục hành chính | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | MGT731001 |
| 43 | 8 | MGT731013 | Tin học văn phòng | 3 | 90 | | 90 | | | BB | | | MGT731007 |
| 44 | 8 | MGT731008 | Tổ chức hội họp và sự kiện | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | MGT731006 |
| 45 | 8 | MGT731014 | Thực hành chuyên ngành | 3 | 75 | 15 | | | 60 | BB | MGT731006 | | |
| 46 | 9 | ACC731019 | Thuế | 2 | 30 | 30 | | | | BB | | | |
| 47 | 9 | BUS731019 | Đấu thầu trong kinh doanh | 2 | 30 | 30 | | | | TC | | | |
| 48 | 8 | MGT731009 | Nghiệp vụ văn thư - lưu trữ | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | MGT731006 |

| TT | Phân bổ học kỳ | Mã học phần | Tên học phần (tiếng Việt) | Số tín chỉ | Số giờ | | | | | BB/TC | Điều kiện TQ | Học phần SH | Học phần HT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tổng | LT | TH | ĐA | TT | | | | |
| 49 | 9 | MGT731010 | Nghiệp vụ thư ký văn phòng | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | MGT731006 |
| 50 | 9 | MGT731011 | Kỹ năng soạn thảo văn bản | 3 | 45 | 45 | | | | BB | MGT731004 | | |
| 51 | 9 | MGT731012 | Giao tiếp và lễ tân văn phòng | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 52 | 10 | MGT751001 | Khóa luận tốt nghiệp | 10 | | | | | | BB | | | |
| 53 | 10 | MGT771001 | Chuyên đề tốt nghiệp | 4 | | | | | | BB | | | |
| 54 | 10 | MGT771002 | Nghệ thuật lãnh đạo | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |
| 55 | 10 | MGT771003 | Văn phòng điện tử | 3 | 45 | 45 | | | | BB | | | |

**6.b. Mô tả vắn tắt nội dung các học phần**

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| 1 | Triết học Mác – Lênin | 3 | Triết học Mác – Lênin là học phần đầu tiên, bắt buộc thuộc hệ thống các môn học lý luận chính trị trong chương trình đào tạo đại học. Nội dung học phần gồm 3 chương, nghiên cứu những quy luật vận động, phát triển chung nhất của tự nhiên, xã hội và tư duy. Qua đó, học phần trang bị cho sinh viên thế giới quan duy vật biện chứng, phương pháp luận biện chứng duy vật, kỹ năng làm việc nhóm và năng lực vận dụng các kiến thức triết học Mác – Lênin vào hoạt động nhận thức, cũng như thực tiễn học tập. |
| 2 | Kinh tế chính trị Mác – Lênin | 2 | Học phần Kinh tế chính trị Mác - Lênin cung cấp cho sinh viên kiến thức lý luận như: Khái quát sự ra đời, phát triển, đối tượng, phương pháp và ý nghĩa của việc nghiên cứu Kinh tế chính trị Mác - Lênin; Hàng hóa, thị trường và vai trò của các chủ thể tham gia thị trường; 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 | Chủ nghĩa XHKH | 2 | Học phần Chủ nghĩa xã hội khoa học là học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và lý luận chính trị trong chương trình đào tạo trình độ đại học. Học phần cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản, có hệ thống về chủ nghĩa xã hội khoa học. Học phần giúp người học nắm vững, giải thích được những vấn đề mang tính quy luật trong quá trình xây dựng chủ nghĩa xã hội hiện nay. Nội dung học phần tập trung vào các nhóm vấn đề: sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân; chủ nghĩa xã hội và thời kỳ quá độ lên CNXH; các vấn đề chính trị - xã hội có tính quy luật trong quá trình xây dựng xã hội XHCN (dân chủ XHCN, Nhà nước XHCN, cơ cấu xã hội - giai cấp, liên minh giai cấp, dân tộc, tôn giáo, gia đình trong thời kỳ quá độ lên CNXH). Kiến thức của học phần là cơ sở để người học nhận diện, vận dụng kiến thức chủ nghĩa xã hội khoa học và lý giải một số vấn đề chính trị - xã hội trong thực tiễn Việt Nam, góp phần nâng cao ý thức công dân và trách nhiệm đối với |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | cộng đồng, xã hội; đồng thời cũng là cơ sở lý luận để người học tiếp cận về môn học tư tưởng Hồ Chí Minh và Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam. |
| 4 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | 2 | Tư tưởng Hồ Chí Minh là học phần thuộc khối kiến thức lý luận chính trị trong chương trình đào tạo trình độ đại học, cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản và có hệ thống về tư tưởng Hồ Chí Minh. Học phần giúp người học trình bày và giải thích được khái niệm, cơ sở và quá trình hình thành, phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh; liên hệ các nội dung cơ bản và giá trị của tư tưởng Hồ Chí Minh đối với cách mạng Việt Nam. Nội dung học phần tập trung vào cơ sở hình thành tư tưởng Hồ Chí Minh; tư tưởng về độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân; đại đoàn kết dân tộc và đoàn kết quốc tế; văn hóa, đạo đức và con người. Kiến thức của học phần góp phần hình thành tư duy độc lập, năng lực liên hệ và vận dụng tư tưởng Hồ Chí Minh trong học tập, rèn luyện và giải quyết các vấn đề thực tiễn; đồng thời nâng cao ý thức trách nhiệm của người học đối với cộng đồng, đất nước và sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc. |
| 5 | Lịch sử Đảng CSVN | 2 | Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam là học phần thuộc khối kiến thức lý luận chính trị trong chương trình đào tạo trình độ đại học, cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản, có hệ thống về sự ra đời và quá trình lãnh đạo cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam. Học phần giúp người học trình bày và giải thích được đối tượng, mục đích, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu lịch sử Đảng; vận dụng kiến thức lịch sử để lý giải các chủ trương, đường lối của Đảng trong từng thời kỳ. Nội dung học phần tập trung vào quá trình thành lập Đảng; sự lãnh đạo đấu tranh giành chính quyền, kháng chiến và kiến quốc; xây dựng chủ nghĩa xã hội, bảo vệ Tổ quốc và thực hiện công cuộc đổi mới. Trên cơ sở tổng kết những thành tựu, hạn chế và bài học kinh nghiệm trong quá trình lãnh đạo cách mạng, học phần giúp người học hình thành năng lực phân tích, đánh giá các vấn đề lịch sử – chính trị và vận dụng những bài học lịch sử vào nhận thức các vấn đề thực tiễn của Việt Nam. |
| 6 | Pháp luật đại cương | 2 | Học phần Pháp luật đại cương nhằm trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về Nhà nước và pháp luật, hệ thống pháp luật Việt Nam và các ngành luật cơ bản; vận dụng các quy định pháp luật để phân tích, giải quyết những tình huống pháp lý đơn giản trong học tập, công việc và đời sống; hình thành ý thức tôn trọng, chấp hành pháp luật, đạo đức nghề nghiệp và trách nhiệm công dân; đồng thời phát triển kỹ năng tư duy pháp lý, tự học và làm việc độc lập, đáp ứng yêu cầu học tập và nghề nghiệp trong bối cảnh hội nhập và chuyển đổi số |
| 7 | Xác suất và thống kê ứng dụng | 2 | Xác suất và Thống kê ứng dụng là học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành của các ngành thuộc khối ngành Kinh tế, Quản trị, Công nghệ thông tin, cung cấp cho người học kiến thức nền tảng về bộ công cụ phân tích dữ liệu thực tiễn và tư duy ra quyết định dựa trên dữ liệu. Học phần giúp người học giải thích được bản chất của |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | công thức Bayes, các đại lượng đặc trưng của các phân phối xác suất và logic của suy diễn thống kê. Nội dung học phần được tổ chức theo hướng tăng cường trực quan, sử dụng phần mềm Excel và mô hình hóa các tình huống đơn giản gắn với lĩnh vực chuyên ngành. Qua học phần, người học phát triển tư duy logic, khả năng biểu diễn bài toán thực tiễn bằng mô hình toán học, tính cẩn trọng trong xử lý số liệu và năng lực kiểm tra, trình bày kết quả tính toán, làm cơ sở học tập các học phần chuyên ngành tiếp theo. |
| 8 | Toán kinh tế | 3 | Toán kinh tế là học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, cung cấp cho người học kiến thức nền tảng về đại số tuyến tính, giải tích một biến, giải tích nhiều biến và tối ưu có ràng buộc. Học phần giúp người học giải thích các khái niệm, định lý và phương pháp cơ bản; áp dụng ma trận, định thức, hệ phương trình tuyến tính, đạo hàm, tích phân, đạo hàm riêng, phương pháp nhân tử Lagrange, bài toán vận tải để giải các bài toán định lượng cơ bản. Nội dung học phần được tổ chức theo hướng tăng cường trực quan, sử dụng công cụ tính toán và mô hình hóa các tình huống đơn giản |
| 9 | Tâm lý học đại cương | 2 | Học phần gồm 3 chương với những nội dung giới thiệu những kiến thức cơ bản và khái quát nhất về đời sống tâm lí con người; về mối quan hệ giữa các hiện tượng tâm lí với nhau cũng như mối quan hệ giữa chúng với các hiện tượng xã hội khác, làm cơ sở để người học vận dụng và phát huy tối đa hiểu biết về tâm lí người trong các lĩnh vực khác nhau của đời sống và hoạt động. |
| 10 | Anh văn 1 | 3 | Học phần Tiếng Anh 1 cung cấp cho sinh viên những kiến thức tiếng Anh nền tảng về ngữ âm, từ vựng và ngữ pháp trong các chủ đề giao tiếp quen thuộc. Học phần bước đầu hình thành và phát triển bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết, trong đó chú trọng khả năng nghe hiểu và thực hiện các hội thoại đơn giản. Sinh viên được rèn luyện cách giới thiệu bản thân, trao đổi thông tin cá nhân, mô tả con người, sự vật, hoạt động thường ngày và các tình huống giao tiếp cơ bản. Qua đó, người học hình thành ý thức tự học, sự tự tin và thái độ tích cực trong quá trình sử dụng tiếng Anh. |
| 11 | Anh văn 2 | 3 | Học phần Tiếng Anh 2 củng cố và mở rộng kiến thức từ vựng, ngữ pháp và các chức năng ngôn ngữ đã được trang bị trong học phần Tiếng Anh 1. Nội dung học phần tập trung phát triển khả năng giao tiếp trong các tình huống liên quan đến học tập, công việc, mua sắm, du lịch, sức khỏe và đời sống xã hội. Sinh viên được rèn luyện kỹ năng nghe để xác định thông tin chính, đọc hiểu các văn bản ngắn, trao đổi ý kiến và viết các đoạn văn có cấu trúc rõ ràng. Học phần góp phần nâng cao khả năng sử dụng tiếng Anh chính xác, phù hợp với ngữ cảnh và phát triển năng lực học tập độc lập. |
| 12 | Anh văn 3 | 3 | Học phần Tiếng Anh 3 trang bị cho sinh viên kiến thức và kỹ năng sử dụng tiếng Anh ở mức độ trung cấp trong các tình huống học tập, xã hội và nghề nghiệp thông thường. Học phần chú trọng phát triển khả năng nghe hiểu nội dung chính và thông tin chi tiết, trình bày quan điểm, thảo luận nhóm, đọc hiểu các văn bản có độ dài và mức độ phức tạp phù hợp. Sinh viên được hướng dẫn viết thư, thư điện tử, đoạn văn và bài viết ngắn theo các mục đích giao tiếp khác nhau. Qua học phần, người học từng bước nâng cao khả năng tư duy, phản xạ và vận dụng tiếng Anh để giải quyết các nhiệm vụ giao tiếp thực tiễn. |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| 13 | Anh văn 4 | 3 | Học phần Tiếng Anh 4 tiếp tục phát triển năng lực sử dụng tiếng Anh ở mức độ trung cấp, hướng đến môi trường học thuật và công việc. Sinh viên được mở rộng vốn từ vựng, cấu trúc ngữ pháp và cách diễn đạt liên quan đến kinh tế, kinh doanh, công nghệ, môi trường, văn hóa và các vấn đề xã hội. Học phần rèn luyện kỹ năng nghe và đọc để phân tích, tổng hợp thông tin; kỹ năng nói để thảo luận, thuyết trình và bảo vệ quan điểm; kỹ năng viết để trình bày nội dung có tính liên kết và logic. Đồng thời, sinh viên được nâng cao khả năng hợp tác, tự học và sử dụng các nguồn học liệu tiếng Anh một cách phù hợp. |
| 14 | Anh văn 5 | 3 | Học phần Tiếng Anh 5 hoàn thiện và nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh của sinh viên trong học tập, giao tiếp và môi trường nghề nghiệp. Nội dung học phần tập trung vào việc vận dụng tổng hợp bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết để xử lý các tình huống giao tiếp có mức độ phức tạp cao hơn. Sinh viên được rèn luyện kỹ năng đọc và khai thác tài liệu, viết thư điện tử và văn bản phục vụ công việc, tham gia phỏng vấn, thuyết trình, trao đổi và phản biện bằng tiếng Anh. Học phần góp phần hình thành khả năng sử dụng tiếng Anh chủ động, có trách nhiệm, phù hợp với bối cảnh hội nhập và yêu cầu của thị trường lao động. |
| 15 | Kỹ năng số | 2 | Học phần cung cấp kiến thức nền tảng về trí tuệ nhân tạo và AI tạo sinh, bao gồm khả năng, giới hạn, tác động và các rủi ro khi sử dụng AI. Người học được thực hành kỹ thuật prompting, kiểm chứng và đánh giá đầu ra AI; ứng dụng các công cụ AI tạo sinh để hỗ trợ học tập, công việc và phát triển các sản phẩm số như văn bản, hình ảnh, video và ứng dụng đơn giản. Học phần đồng thời hình thành năng lực sử dụng AI có trách nhiệm, chú trọng liêm chính học thuật, bản quyền, quyền riêng tư, an toàn dữ liệu và trách nhiệm của người dùng đối với sản phẩm do AI hỗ trợ tạo ra. |
| 16 | Khám phá AI | 2 | Học phần cung cấp kiến thức nền tảng về trí tuệ nhân tạo và AI tạo sinh, bao gồm khả năng, giới hạn, tác động và các rủi ro khi sử dụng AI. Người học được thực hành kỹ thuật prompting, kiểm chứng và đánh giá đầu ra AI; ứng dụng các công cụ AI tạo sinh để hỗ trợ học tập, công việc và phát triển các sản phẩm số như văn bản, hình ảnh, video và ứng dụng đơn giản. Học phần đồng thời hình thành năng lực sử dụng AI có trách nhiệm, chú trọng liêm chính học thuật, bản quyền, quyền riêng tư, an toàn dữ liệu và trách nhiệm của người dùng đối với sản phẩm do AI hỗ trợ tạo ra. |
| 17 | Phương pháp NCKH | 2 | Học phần Phương pháp nghiên cứu khoa học thuộc khối kiến thức cơ sở của chương trình đào tạo Quản trị kinh doanh, góp phần hình thành tư duy khoa học và năng lực thực hiện nghiên cứu trong lĩnh vực kinh tế và quản trị. Nội dung học phần gồm: quy trình nghiên cứu; xác định vấn đề, mục tiêu, câu hỏi, giả thuyết; tổng quan tài liệu; xây dựng cơ sở lý thuyết, mô hình; lựa chọn thiết kế định tính, định lượng hoặc hỗn hợp; đo lường, chọn mẫu, thu thập, quản lý và phân tích dữ liệu; viết và trình bày đề cương. Sau học phần, sinh viên phân tích được căn cứ lựa chọn phương pháp; xây dựng được đề cương nghiên cứu khả thi, logic; thể hiện tư duy phản biện, năng lực tự học, phối hợp nhóm và trách nhiệm học thuật. Kỹ năng thực hành được phát triển thông qua tìm kiếm tài liệu, lập ma trận tổng quan, thiết kế bản hỏi hoặc hướng dẫn phỏng vấn, xây dựng kế hoạch mẫu, viết và bảo vệ đề cương nhóm; hỗ trợ thực hiện bài tập lớn, khóa luận và nhiệm vụ nghiên cứu tại doanh nghiệp. Học phần lồng |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | ghép đạo đức nghiên cứu, bảo mật dữ liệu, trích dẫn và liêm chính học thuật; hướng dẫn sử dụng công cụ số, AI có khai báo và kiểm chứng, không tạo dữ liệu hoặc nguồn giả, không thay thế trách nhiệm của người học. |
| 18 | Phát triển kỹ năng | 2 | Học phần Phát triển kỹ năng trang bị kiến thức nền tảng và phương pháp rèn luyện những kỹ năng mềm cốt lõi, thiết yếu nhất cho sinh viên trước khi bước vào môi trường làm việc hiện đại. Nội dung tập trung vào các nhóm kỹ năng: (1) giao tiếp và thuyết trình hiệu quả; (2) làm việc nhóm và hợp tác; (3) tư duy phản biện và giải quyết vấn đề; (4) quản lý thời gian và tổ chức công việc. Học phần chú trọng thực hành, đóng vai và xử lý tình huống thực tế nhằm giúp sinh viên chuyển hoá kiến thức thành hành vi, đồng thời lồng ghép ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo hỗ trợ học tập và làm việc. Qua học phần, sinh viên phát triển khả năng trình bày, thuyết phục và phối hợp hiệu quả trong nhóm; tư duy phân tích, giải quyết vấn đề và ra quyết định; kỹ năng tổ chức công việc khoa học và quản lý thời gian trong các tình huống thực tế. Học phần góp phần hình thành tác phong chuyên nghiệp, tinh thần trách nhiệm và khả năng thích ứng, đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp và thị trường lao động trong nhiều lĩnh vực ngành nghề khác nhau. |
| 19 | Khởi sự kinh doanh | 2 | Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về khởi sự kinh doanh, từ nhận diện cơ hội kinh doanh, hình thành ý tưởng khởi nghiệp đến xây dựng mô hình và kế hoạch kinh doanh. Nội dung học phần tập trung vào các phương pháp phát triển ý tưởng sáng tạo, nghiên cứu thị trường, thiết kế mô hình kinh doanh, huy động nguồn lực và quản trị rủi ro trong giai đoạn khởi nghiệp. Đồng thời, sinh viên được rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, thuyết trình và bảo vệ dự án khởi nghiệp. Học phần góp phần hình thành tư duy doanh nhân, tinh thần đổi mới sáng tạo và năng lực phát triển các dự án kinh doanh trong bối cảnh kinh tế số và hội nhập quốc tế. |
| 20 | Kinh tế vi mô | 3 | Học phần Kinh tế vi mô giới thiệu các nội dung cơ bản về cung, cầu và cơ chế hình thành giá cả trên thị trường; lý thuyết hành vi người tiêu dùng và hành vi của doanh nghiệp; lý thuyết sản xuất và chi phí; cấu trúc thị trường và các mô hình cạnh tranh, độc quyền; thị trường các yếu tố sản xuất; thất bại của thị trường và vai trò của Chính phủ trong nền kinh tế. Bên cạnh đó, học phần đề cập đến việc phân tích các tình huống kinh tế và các vấn đề thực tiễn trong hoạt động của doanh nghiệp và thị trường. |
| 21 | Kinh tế vĩ mô | 2 | Kinh tế vĩ mô là học phần nghiên cứu tổng thể nền kinh tế thông qua các biến số cơ bản như sản lượng, thu nhập, đầu tư, tiền tệ, lãi suất, lạm phát, thất nghiệp, thuế và chi tiêu của chính phủ, xuất nhập khẩu và cán cân thương mại,... Mối quan hệ của các biến số này được mô tả thông qua các mô hình kinh tế vĩ mô như mô hình tổng cung – tổng cầu (AS-AD), mô hình IS-LM trong nền kinh tế. Trên cơ sở đó, sinh viên có đủ kiến thức để nắm được các thức vận hành của nền kinh tế, các biến động của nền kinh tế trong ngắn hạn và cách thức chính phủ sử dụng chính sách tài khóa, chính sách tiền tệ nhằm ổn định kinh tế vĩ mô, thúc đẩy tăng trưởng kinh tế. |
| 22 | Kinh tế quốc tế | 2 | Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nền kinh tế thế giới, các quan hệ kinh tế quốc tế và xu hướng vận động của kinh tế toàn cầu trong bối cảnh hội nhập. Học phần tập trung vào các nội dung về thương mại quốc tế, đầu tư quốc tế, tài chính quốc tế, liên kết và hội nhập kinh tế quốc tế, cùng các chính sách điều chỉnh |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | hoạt động kinh tế đối ngoại của các quốc gia, đặc biệt là Việt Nam. Thông qua học phần, sinh viên được rèn luyện kỹ năng phân tích, đánh giá các vấn đề kinh tế và kinh doanh quốc tế, vận dụng kiến thức để nhận định các cơ hội và thách thức trong hội nhập kinh tế, đồng thời phát triển kỹ năng làm việc nhóm, thuyết trình, tư duy phản biện và ý thức học tập chủ động, đáp ứng yêu cầu của môi trường kinh doanh quốc tế và nền kinh tế số. |
| 23 | Thống kê kinh doanh | 3 | Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về phương pháp điều tra thu thập thông tin thực tế về mọi lĩnh vực trong đời sống xã hội, phân tổ tổng hợp dữ liệu điều tra, tính toán các chỉ tiêu phân tích và phân tích thực trạng tình hình phát triển kinh doanh sản xuất - dịch vụ và KTXH hiện tại và dự báo phát triển trong tương lai. Đồng thời, học phần cũng cung cấp kiến thức về thống kê kết quả sản xuất sản phẩm xã hội và thống kê doanh nghiệp. |
| 24 | Quản trị học | 3 | Học phần nền tảng cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về khoa học quản trị, bao gồm bản chất của hoạt động quản trị, vai trò và kỹ năng của nhà quản trị, môi trường quản trị, các trường phái quản trị và các chức năng quản trị như hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra. Học phần đồng thời trang bị kiến thức về quản trị thông tin, ra quyết định, quản trị sự thay đổi, quản trị xung đột và quản trị rủi ro trong tổ chức. Thông qua các bài tập tình huống, thảo luận nhóm và phân tích thực tiễn, sinh viên được rèn luyện kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức công việc, ra quyết định, giao tiếp, làm việc nhóm và giải quyết vấn đề. Học phần góp phần hình thành tư duy quản trị hiện đại, năng lực thích ứng với môi trường số và khả năng vận dụng các nguyên lý quản trị trong hoạt động của doanh nghiệp, cơ quan và các tổ chức. |
| 25 | Pháp luật kinh tế | 2 | Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức nền tảng về hệ thống pháp luật điều chỉnh các hoạt động kinh doanh, bao gồm pháp luật về doanh nghiệp, hợp đồng thương mại, phá sản, giải thể doanh nghiệp và giải quyết tranh chấp trong kinh doanh, thương mại. Học phần giúp người học hiểu và vận dụng các quy định pháp luật trong quá trình thành lập, tổ chức, quản lý và điều hành doanh nghiệp, đồng thời nâng cao năng lực phân tích và xử lý các tình huống pháp lý phát sinh trong hoạt động kinh doanh. Bên cạnh đó, học phần cập nhật các xu hướng phát triển của pháp luật trong bối cảnh chuyển đổi số, kinh tế số và thương mại điện tử, đồng thời giới thiệu việc ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong nghiên cứu, tra cứu pháp luật, phân tích hợp đồng, đánh giá rủi ro pháp lý và hỗ trợ giải quyết tranh chấp. Thông qua học phần, sinh viên được phát triển tư duy pháp lý, tư duy đổi mới sáng tạo, kỹ năng ứng dụng công nghệ số và AI trong lĩnh vực pháp lý – kinh doanh, góp phần đáp ứng yêu cầu nguồn nhân lực chất lượng cao trong môi trường kinh doanh hiện đại và hội nhập quốc tế. |
| 26 | Nguyên lý kế toán | 3 | Học phần Nguyên lý kế toán được cấu trúc theo hai cấp độ phát triển năng lực nhằm hình thành nền tảng kiến thức và kỹ năng nhập môn của người học. Ở cấp độ kiến thức cơ bản, sinh viên được trang bị bản chất, chức năng, nhiệm vụ, vai trò của hạch toán kế toán trong quản lý kinh tế - tài chính; các nguyên tắc kế toán được thừa nhận chung; đối tượng của hạch toán kế toán và biểu hiện cụ thể tại doanh nghiệp; hệ thống các phương pháp kế toán bao gồm phương pháp chứng từ, phương pháp tài khoản, phương pháp tính giá và phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán; tổ chức sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ. |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | Ở cấp độ vận dụng, học phần giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng lập và kiểm tra chứng từ kế toán, định khoản và ghi chép các quan hệ đối ứng tài khoản, tính giá một số đối tượng kế toán cơ bản, lập bảng cân đối tài khoản và các báo cáo kế toán cơ bản (Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh); đồng thời làm quen với việc ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm và công cụ AI để hỗ trợ tra cứu, xử lý thông tin kế toán, xây dựng và thuyết trình bài thảo luận nhóm. Đây là nền tảng để sinh viên tiếp tục học tập các học phần kế toán chuyên ngành ở các giai đoạn tiếp theo. |
| 27 | Quản trị chiến lược | 3 | Học phần Quản trị chiến lược cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản và chuyên sâu về quản trị chiến lược trong doanh nghiệp. Nội dung học phần bao gồm tổng quan về quản trị chiến lược; phân tích môi trường kinh doanh bên ngoài và nội bộ doanh nghiệp; xây dựng tầm nhìn, sứ mệnh và mục tiêu chiến lược; hoạch định, lựa chọn và triển khai các phương án chiến lược ở các cấp độ khác nhau; kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh chiến lược. Bên cạnh đó, học phần giúp người học vận dụng các mô hình và công cụ phân tích chiến lược để giải quyết các vấn đề thực tiễn, nâng cao năng lực tư duy chiến lược và ra quyết định trong quản trị doanh nghiệp. |
| 28 | Quản trị nhân lực | 3 | Môn học Quản trị nhân lực tập trung trang bị cho người học hệ thống lý thuyết và kỹ năng thực hành toàn diện về quy trình quản lý con người trong tổ chức. Nội dung cốt lõi của môn học xoay quanh các nghiệp vụ trọng yếu bao gồm hoạch định nhu cầu, tuyển dụng, đào tạo, phát triển và đánh giá hiệu suất làm việc của nhân viên. Bên cạnh đó, người học cũng được tiếp cận các kiến thức về xây dựng hệ thống lương thưởng, chế độ phúc lợi và duy trì quan hệ lao động hài hòa. Trong bối cảnh chuyển đổi số, môn học còn tích hợp xu hướng phân tích dữ liệu và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) nhằm tối ưu hóa các quyết định nhân sự chiến lược. Mục tiêu là giúp sinh viên hình thành tư duy quản trị hiện đại, biết cách khai thác tối đa tiềm năng của đội ngũ lao động để gia tăng lợi thế cạnh tranh và thúc đẩy sự phát triển bền vững cho doanh nghiệp. |
| 29 | Quản trị tài chính | 3 | Học phần mô tả những kiến thức lý thuyết cơ bản như khái niệm, nhiệm vụ, vai trò của quản trị tài chính; Đánh giá dòng tiền tương lai; Các quyết định lập ngân sách vốn đầu tư; Cơ cấu vốn và chính sách cổ tức; Tài trợ vốn dài hạn; Tài trợ vốn ngắn hạn và một số chủ đề khác như rủi ro tài chính, mua lại và sát nhập doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp quốc tế. |
| 30 | Quan hệ công chúng | 2 | Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức nền tảng về khái niệm, vai trò, chức năng và quá trình hình thành, phát triển của quan hệ công chúng (PR). Học phần phân tích các loại hình PR trong doanh nghiệp, cơ quan chính phủ và tổ chức phi chính phủ. Sinh viên được trang bị kiến thức và phương pháp nhận diện, phân tích, xử lý các tình huống khủng hoảng truyền thông trong thực tiễn. Học phần đồng thời rèn luyện các kỹ năng viết cho PR, thuyết trình, đàm phán, thương lượng và trả lời phỏng vấn báo chí. Sinh viên được hướng dẫn xây dựng quan hệ với giới truyền thông, tổ chức họp báo và chuẩn bị các tài liệu phục vụ hoạt động truyền thông. Sinh viên biết vận dụng các quy định pháp luật, chuẩn mực đạo đức và trách nhiệm xã hội trong thực hành quan hệ công chúng. |
| 31 | Thuế | 2 | Môn học trang bị những kiến thức cơ bản về thuế và công tác quản lý thuế. Tìm hiểu các qui trình thủ tục liên quan đến công tác đăng ký, kê khai, tính, nộp và hoàn các loại thuế bao gồm: thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | đặc biệt, thuế xuất nhập khẩu, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân ở Việt Nam. Trong bối cảnh chuyển đổi số, môn học còn tích hợp xu hướng phân tích dữ liệu và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) nhằm tối ưu hóa các quyết định chi phí Thuế chiến lược. Mục tiêu là giúp sinh viên hình thành tư duy quản trị hiện đại, biết cách khai thác và xử lý thông tin kinh tế của doanh nghiệp để gia tăng lợi thế cạnh tranh và thúc đẩy sự phát triển bền vững cho doanh nghiệp. |
| 32 | Marketing căn bản | 2 | Học phần Marketing căn bản cung cấp cho sinh viên những kiến thức nền tảng về marketing hiện đại, bao gồm bản chất, vai trò và chức năng của marketing trong doanh nghiệp; môi trường marketing; hành vi khách hàng; nghiên cứu thị trường; phân khúc thị trường, lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị; cùng các chính sách marketing hỗn hợp (4P/7P). Học phần giúp sinh viên vận dụng các nguyên lý và công cụ marketing để phân tích thị trường, xây dựng các giải pháp marketing cơ bản và hỗ trợ ra quyết định trong hoạt động kinh doanh. Đồng thời, sinh viên được tiếp cận và ứng dụng các công cụ số và trí tuệ nhân tạo (AI) trong nghiên cứu thị trường, phân tích dữ liệu, xây dựng nội dung marketing và phát triển ý tưởng sáng tạo, trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc đạo đức, bảo mật thông tin. |
| 33 | Bảo hiểm | 2 | Học phần Bảo hiểm cung cấp cho người học những kiến thức nền tảng về bản chất, chức năng, vai trò và nguyên tắc hoạt động của bảo hiểm trong nền kinh tế thị trường. Nội dung học phần bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thương mại, hợp đồng bảo hiểm và các nghiệp vụ bảo hiểm phổ biến như bảo hiểm hàng hóa vận chuyển, bảo hiểm vật chất xe cơ giới, bảo hiểm trách nhiệm, bảo hiểm tiền gửi và bảo hiểm con người. Bên cạnh việc nghiên cứu các quy định pháp luật, phương pháp xác định phí bảo hiểm, giám định và bồi thường tổn thất, học phần còn rèn luyện cho sinh viên kỹ năng phân tích rủi ro, xử lý tình huống và lựa chọn giải pháp bảo hiểm phù hợp trong hoạt động quản trị, tài chính và kinh doanh. Qua đó, sinh viên hình thành tư duy quản trị rủi ro, nâng cao năng lực vận dụng kiến thức bảo hiểm vào thực tiễn nghề nghiệp và thích ứng với sự phát triển của thị trường bảo hiểm trong bối cảnh hội nhập và chuyển đổi số. |
| 34 | Đấu thầu trong kinh doanh | 2 | Học phần Đấu thầu trong kinh doanh cung cấp cho sinh viên hệ thống kiến thức toàn diện về hoạt động đấu thầu trong môi trường kinh doanh tại Việt Nam, bao gồm: các khái niệm, đặc điểm và vai trò của đấu thầu; khung pháp lý và các quy định hiện hành; quy trình chuẩn bị đấu thầu (lập kế hoạch, sơ tuyển nhà thầu, lập hồ sơ mời thầu); quy trình tổ chức đấu thầu (mời thầu, phát hành và tiếp nhận hồ sơ, mở thầu); quy trình đánh giá và phê duyệt hồ sơ dự thầu; giai đoạn kết thúc đấu thầu (thông báo kết quả, thương thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng); các hình thức đấu thầu đặc thù (chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, đấu thầu qua mạng); cùng công tác quản lý và xử lý vi phạm trong hoạt động đấu thầu. Học phần tập trung phát triển kỹ năng thực hành thông qua các bài tập tình huống, mô phỏng quy trình đấu thầu và nghiên cứu tình huống thực tiễn. Đồng thời, sinh viên được tiếp cận và ứng dụng các công cụ trí tuệ nhân tạo (AI) trong soạn thảo hồ sơ đấu thầu, phân tích rủi ro, đánh giá nhà thầu và tra cứu pháp luật đấu thầu, trên cơ sở tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và quy định pháp luật hiện hành. |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| 35 | Quản trị chất lượng | 2 | Học phần Quản trị chất lượng cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản và hiện đại về quản trị chất lượng trong tổ chức và doanh nghiệp. Nội dung học phần bao gồm các khái niệm, nguyên tắc và triết lý quản trị chất lượng; chi phí chất lượng; các công cụ và kỹ thuật quản lý chất lượng; quản lý chất lượng toàn diện (TQM); hệ thống quản lý chất lượng theo các tiêu chuẩn quốc tế; kiểm soát và cải tiến chất lượng; đánh giá chất lượng và đo lường sự thỏa mãn của khách hàng. Học phần đồng thời trang bị cho người học kỹ năng vận dụng các công cụ quản trị chất lượng để phân tích, đánh giá và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ và hiệu quả hoạt động của tổ chức trong bối cảnh cạnh tranh và hội nhập. |
| 36 | Quản lý dự án | 2 | Học phần Quản lý dự án giới thiệu cho sinh viên những kiến thức cơ bản về dự án, dựa án đầu tư, các đặc trưng của dự án, các giai đoạn của vòng đời dự án, các mô hình quản lý dự án và các nội dung quản lý dự án. Bên cạnh đó, học phần cũng cung cấp cho sinh viên phương pháp xây dựng bản kế hoạch dựa án đầu tư thông qua các kỹ thuật: Phân tích các nhân tố thuộc môi trường vĩ mô, nghiên cứu khía cạnh thị trường, kỹ thuật, tổ chức quản lý và nhân sự; cách thức xây dựng phương án tài chính của dự án và tính toán các chỉ tiêu tài chính căn bản của dự án như NPV, IRR, PP, B/C… và các chỉ tiêu kinh tế xã hội khác để có thể đánh giá và lựa chọn được những dự án có hiệu qủa nhất, đồng thời loại bỏ những dự án kém khả thi. Ngoài ra, thông qua các kỹ thuật PERT/CPM, biểu đồ GANTT, biểu đồ tải trọng nguồn lực, cung cấp cho sinh viên các công cụ cơ bản để quản lý thời gian và tiến độ, quản lý nguồn lực của dự án.<br>Trên cơ sở lý thuyết, sinh viên có thể áp dụng thực hiện bài tập nhóm về xây dựng một dự án cụ thể và thực hiện các bài tập tác nghiệp có liên quan đến nội dung quản lý dự án. |
| 37 | Hành chính công | 3 | Học phần Hành chính công cung cấp cho sinh viên hệ thống kiến thức nền tảng về bản chất, chức năng, nguyên tắc, cơ cấu và cơ chế vận hành của nền hành chính, đồng thời làm rõ mối quan hệ giữa quyền lực hành chính, trách nhiệm công vụ và yêu cầu phục vụ người dân, tổ chức. Nội dung học phần được thiết kế theo logic từ nền hành chính và các giá trị hành chính công đến công vụ, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, quyết định hành chính, thủ tục hành chính, hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước. Các nội dung này tiếp tục được đặt trong bối cảnh cải cách hành chính, Chính phủ số, chuyển đổi số và quản trị dựa trên dữ liệu. Qua đó, sinh viên không chỉ hiểu nền hành chính được tổ chức như thế nào mà còn nhận diện được cách thức công việc được tham mưu, quyết định, tổ chức thực hiện, kiểm soát và giải trình trong thực tiễn. Đối với sinh viên ngành Quản trị văn phòng, học phần này tạo nền tảng để xác định đúng thẩm quyền, trách nhiệm và trình tự xử lý công việc; hỗ trợ hoạt động thu thập, tổng hợp thông tin, tham mưu, quản lý hồ sơ, kiểm soát văn bản, thiết kế quy trình và phối hợp công tác. AI có thể được sử dụng trong giảng dạy và học tập để hệ thống hóa khái niệm, xây dựng sơ đồ tư duy, hỗ trợ tra cứu có định hướng, mô phỏng quy trình, phân tích tình huống và so sánh các phương án xử lý hành chính. Tuy nhiên, AI không thay thế việc đọc nguồn pháp luật chính thống, tư duy phân tích, phán đoán hành chính và trách nhiệm của chủ thể thực thi công vụ. Sinh viên được đào tạo kỹ năng kiểm chứng thông tin, nhận diện giới hạn của dữ liệu, phân biệt giữa gợi ý của công cụ với kết luận có căn cứ và chịu trách nhiệm |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | đối với sản phẩm học tập của mình. Học phần đồng thời góp phần bồi dưỡng ý thức tuân thủ pháp luật, liêm chính, trách nhiệm giải trình, bảo mật thông tin và thái độ phục vụ trong môi trường hành chính ngày càng được số hóa như hiện nay. |
| 38 | Luật hành chính | 3 | Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức nền tảng về pháp luật hành chính, quản lý hành chính nhà nước và vai trò của Luật hành chính trong tổ chức, vận hành bộ máy hành chính ở Việt Nam. Học phần giúp người học nắm vững các quy định của pháp luật hành chính, các nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước, đồng thời hiểu rõ cơ sở lý luận, tính khoa học và thực tiễn của Luật hành chính trong bối cảnh cải cách nền hành chính quốc gia. Bên cạnh đó, học phần cập nhật các xu hướng quản trị công hiện đại gắn với chuyển đổi số, Chính phủ số, chính quyền số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động quản lý hành chính, cung cấp dịch vụ công và hỗ trợ ra quyết định. Thông qua quá trình học tập, sinh viên được phát triển tư duy pháp lý, năng lực phân tích, giải quyết các tình huống pháp luật hành chính, tư duy đổi mới sáng tạo, kỹ năng ứng dụng công nghệ số và AI trong lĩnh vực hành chính công, đồng thời nâng cao ý thức về đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm công vụ và tuân thủ pháp luật trong môi trường quản trị hiện đại. |
| 39 | Thủ tục hành chính | 3 | Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản và hệ thống về thủ tục hành chính trong hoạt động quản lý nhà nước. Nội dung môn học giúp người học hiểu rõ bản chất, vai trò, nguyên tắc xây dựng và quy trình thực hiện thủ tục hành chính; nhận diện các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính trong các cơ quan nhà nước. Đồng thời, học phần giới thiệu thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực cụ thể và trang bị kiến thức về cải cách thủ tục hành chính theo chủ trương của Đảng và Nhà nước. Sinh viên được hướng dẫn ứng dụng các công cụ số và trí tuệ nhân tạo (AI) để hỗ trợ tra cứu, xử lý thông tin và nâng cao hiệu quả thực hiện thủ tục hành chính. |
| 40 | Kế toán đơn vị HC sự nghiệp | 3 | Học phần Kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp trang bị cho sinh viên kiến thức về tổ chức công tác kế toán, cơ chế tài chính và chế độ kế toán áp dụng trong các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định hiện hành. Học phần giúp sinh viên vận dụng các phương pháp kế toán để hạch toán các phần hành chủ yếu như vốn bằng tiền, hàng tồn kho, tài sản cố định, nguồn kinh phí, các khoản thu, chi, thanh toán; lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán. Đồng thời, sinh viên được rèn luyện kỹ năng xử lý tình huống nghiệp vụ, ứng dụng phần mềm kế toán, công nghệ số và trí tuệ nhân tạo (AI) trong tra cứu văn bản, xử lý dữ liệu và lập báo cáo, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và thực tiễn công tác kế toán tại khu vực công. |
| 41 | Văn bản quản lý | 2 | Sinh viên nắm được các khái niệm, chức năng, vai trò và quá trình hình thành, phát triển của văn bản quản lý. Sinh viên hiểu được hệ thống văn bản quản lý và phân biệt văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính cá biệt, văn bản hành chính thông thường. Sinh viên vận dụng được các yêu cầu về nội dung, thể thức, ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày trong soạn thảo văn bản. Sinh viên có khả năng thực hành soạn thảo, kiểm tra và hoàn thiện một số loại văn bản hành chính thông dụng. Sinh viên hiểu và vận dụng được số hóa văn bản, quản lý văn bản điện tử, kỹ năng số và công nghệ AI trong tìm kiếm, soạn thảo, rà soát và quản lý văn bản. Sinh viên có kỹ năng |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | làm việc nhóm, thuyết trình, phản biện; hình thành thái độ trách nhiệm, tuân thủ pháp luật, bảo mật và đạo đức nghề nghiệp. |
| 42 | Quản trị văn phòng | 3 | Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức lý luận và thực tiễn về văn phòng và công tác quản trị văn phòng trong các cơ quan, tổ chức. Nội dung môn học bao gồm chức năng, nhiệm vụ của văn phòng; nguyên tắc tổ chức và điều hành hoạt động văn phòng; phương pháp thiết kế cơ cấu tổ chức, bố trí nhân sự, sắp xếp không gian làm việc và trang thiết bị văn phòng; tổ chức môi trường làm việc hiệu quả. Bên cạnh đó, học phần giúp sinh viên tiếp cận các xu hướng hiện đại hóa công tác văn phòng. Sinh viên có khả năng sử dụng các công cụ công nghệ thông tin và trí tuệ nhân tạo (AI) để hỗ trợ quản lý hồ sơ, soạn thảo văn bản, tổ chức công việc và nâng cao hiệu quả hoạt động văn phòng. |
| 43 | Nghiệp vụ văn phòng | 3 | Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động văn phòng trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Nội dung học phần gồm các vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của văn phòng; công tác tham mưu, tổng hợp, hậu cần và hiện đại hóa công tác văn phòng. Bên cạnh đó, học phần cập nhật các xu hướng quản trị văn phòng hiện đại gắn với chuyển đổi số, văn phòng điện tử và văn phòng thông minh. Sinh viên được rèn luyện kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, các nền tảng số và công cụ trí tuệ nhân tạo (AI) trong xử lý thông tin, quản lý văn bản, hỗ trợ ra quyết định và tối ưu hóa quy trình làm việc. Đồng thời, học phần góp phần phát triển tư duy đổi mới sáng tạo, năng lực thích ứng với môi trường làm việc số, ý thức bảo mật thông tin và đạo đức nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu nguồn nhân lực trong thời kỳ chuyển đổi số. |
| 44 | Quản trị thông tin văn phòng | 3 | Học phần trang bị cho người học hệ thống kiến thức và kỹ năng về tổ chức, quản lý, khai thác và bảo đảm chất lượng thông tin phục vụ hoạt động quản trị, điều hành trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Học phần giúp người học hiểu và vận dụng các nguyên lý của hệ thống thông tin quản trị, quy trình thu thập, xử lý, lưu trữ, chia sẻ và bảo mật thông tin trong môi trường số; đồng thời phát triển năng lực thiết kế, vận hành và cải tiến quy trình quản trị thông tin gắn với chuyển đổi số và cải cách hành chính. Người học được tiếp cận các công nghệ mới như trí tuệ nhân tạo (AI), dữ liệu số, điện toán đám mây và các nền tảng quản trị văn phòng thông minh nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và hỗ trợ ra quyết định. Học phần chú trọng hình thành tư duy đổi mới sáng tạo, năng lực số, kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề, làm việc nhóm, giao tiếp và đạo đức nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao trong bối cảnh xây dựng nền hành chính hiện đại, chính quyền số và doanh nghiệp số. |
| 45 | Tổ chức hội họp và sự kiện | 3 | Học phần Tổ chức hội họp và sự kiện trang bị cho sinh viên kiến thức và kỹ năng cần thiết để chuẩn bị, tổ chức, điều hành và đánh giá các cuộc họp, hội nghị và sự kiện trong cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Học phần làm rõ vị trí, vai trò, đặc điểm và yêu cầu của hoạt động hội họp, sự kiện, đồng thời chỉ ra mối liên hệ giữa công tác tổ chức với chức năng tham mưu, điều phối, truyền thông và bảo đảm hậu cần của văn phòng. Nội dung được triển khai theo một chu trình thống nhất, bắt đầu từ xác định mục tiêu, đối tượng, quy mô và loại hình sự kiện; phát triển chủ đề, chương trình, kế hoạch, kịch bản và dự toán; chuẩn bị thông tin, tài liệu, khách mời, địa điểm, |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | nhân lực, cơ sở vật chất và điều kiện kỹ thuật; đến tổ chức đón tiếp, điều hành, phối hợp, kiểm soát tiến độ, xử lý xung đột, phòng ngừa rủi ro và đánh giá kết quả sau sự kiện. Trong quá trình học tập, AI có thể hỗ trợ sinh viên phát triển ý tưởng, thiết kế lịch trình, xây dựng phương án phân công, dự kiến nguồn lực, mô phỏng tình huống, tổng hợp phản hồi và phân tích kết quả. Công cụ AI cũng có thể được sử dụng để tạo các kịch bản giả định, giúp sinh viên luyện tập khả năng ứng phó với thay đổi lịch trình, thiếu hụt nhân sự, sự cố kỹ thuật hoặc yêu cầu phát sinh của khách mời. Tuy nhiên, quyết định tổ chức phải dựa trên mục tiêu, nguồn lực, điều kiện thực tế và phán đoán của con người. Sinh viên được rèn luyện thái độ nghiêm túc và trách nhiệm kiểm chứng thông tin, bảo vệ dữ liệu khách mời, tôn trọng quyền riêng tư, bản quyền và các yêu cầu bảo mật của tổ chức. Qua đó, học phần này cũng giúp hình thành năng lực lập kế hoạch, điều phối, giao tiếp, làm việc nhóm, thuyết trình, đàm phán và xử lý tình huống; đồng thời rèn luyện tác phong khoa học, tính chủ động, sáng tạo, trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp trong môi trường tổ chức sự kiện ngày càng số hóa. |
| 46 | Nghiệp vụ văn thư – lưu trữ | 3 | Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành. Học phần tập trung vào các nội dung về tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ, quản lý và sử dụng con dấu, xác định giá trị, chỉnh lý, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ, đồng thời giới thiệu xu hướng hiện đại hóa công tác văn thư – lưu trữ gắn với chuyển đổi số. Thông qua các hoạt động thảo luận, thực hành và xử lý tình huống nghiệp vụ, sinh viên được rèn luyện kỹ năng tổ chức, quản lý thông tin, xử lý văn bản, làm việc nhóm và tác phong nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu của công tác quản trị văn phòng trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp hiện đại |
| 47 | Nghiệp vụ thư ký văn phòng | 3 | Học phần mô tả những kiến thức lý thuyết cơ bản về nghiệp vụ thư ký, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm lao động, yêu cầu về phẩm chất và kỹ năng của thư ký. Nội dung chính của học phần giới thiệu các nghiệp vụ thư ký chủ yếu như công tác văn thư, quản lý và giải quyết văn bản, hoạt động tiếp – đãi khách, thu thập – cung cấp thông tin, tổ chức liên lạc cho lãnh đạo, xây dựng, quản lý kế hoạch làm việc, tổ chức chuyến đi công tác. Đồng thời, học phần hướng tới những kỹ năng giao tiếp, ứng xử, làm việc nhóm, quản lý thời gian, có trách nhiệm với tổ chức và xã hội. Đó là những kỹ năng cần thiết đối với nghề thư ký văn phòng. |
| 48 | Kỹ năng soạn thảo văn bản | 3 | Học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản trang bị cho sinh viên kiến thức và kỹ năng thực hành trong việc xây dựng, trình bày, kiểm tra, hoàn thiện và ban hành các loại văn bản thường xuyên được sử dụng tại cơ quan nhà nước, tổ chức và doanh nghiệp. Trọng tâm của học phần là giúp người học nắm vững yêu cầu về thể thức, văn phong, ngôn ngữ, thẩm quyền, quy trình soạn thảo và các nguyên tắc bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý, chính xác, rõ ràng và hiệu quả của văn bản. Nội dung được thiết kế từ những cơ sở chung về văn bản quản lý, đặc trưng ngôn ngữ hành chính và quy trình ban hành đến kỹ thuật soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, các loại văn bản hành chính thông dụng như công văn, thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, cùng với hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự và hợp đồng lao động. Qua đó, sinh viên từng bước hình thành năng lực nhận diện, lựa chọn, soạn thảo, kiểm tra và xử lý văn bản phù hợp với từng chủ thể, mục đích và tình huống nghề nghiệp. Trong bối cảnh chuyển đổi |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | số, AI được tích hợp như một công cụ hỗ trợ học tập và thực hành, có thể giúp sinh viên gợi ý cấu trúc, cải thiện cách diễn đạt, phát hiện lỗi ngôn ngữ, đối chiếu phiên bản, phân tích tình huống và mô phỏng quy trình soạn thảo. Tuy nhiên, kết quả do AI tạo ra chỉ có giá trị tham khảo và không thay thế năng lực chuyên môn của người soạn thảo. Sinh viên được hướng dẫn kiểm tra căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành, nội dung, thể thức, tính chính xác, tính thống nhất và mức độ phù hợp của văn bản trước khi sử dụng. Việc đưa dữ liệu nội bộ, thông tin cá nhân hoặc nội dung thuộc phạm vi bảo mật vào công cụ AI phải được kiểm soát chặt chẽ. Học phần không chỉ rèn luyện kỹ năng tạo lập văn bản mà còn hình thành tư duy kiểm chứng, trách nhiệm nghề nghiệp, sự cẩn trọng và tính liêm chính trong môi trường làm việc số. |
| 49 | Giao tiếp và lễ tân văn phòng | 3 | Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về văn hóa, văn hóa giao tiếp và kỹ năng giao tiếp trong môi trường công sở. Sinh viên được trang bị kiến thức về công tác lễ tân, nguyên tắc tổ chức và thực hiện các hoạt động lễ tân trong cơ quan, tổ chức; phân biệt đặc điểm của lễ tân hành chính, lễ tân ngoại giao và lễ tân kinh doanh. Đồng thời, học phần giúp người học hình thành phong cách giao tiếp chuyên nghiệp, ứng xử văn minh và thực hiện tốt nghiệp vụ lễ tân. Sinh viên biết vận dụng các công cụ trí tuệ nhân tạo (AI) để hỗ trợ giao tiếp, quản lý lịch làm việc, tổ chức sự kiện và nâng cao chất lượng phục vụ trong công tác lễ tân. |
| 50 | Tin học văn phòng | 3 | Học phần trang bị cho người học kiến thức và kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong môi trường làm việc hiện đại, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và xây dựng văn phòng số. Nội dung học phần bao gồm Microsoft Word nâng cao, Microsoft Excel nâng cao, Microsoft Outlook và Microsoft Access, giúp người học thành thạo soạn thảo, xử lý dữ liệu, quản lý thư điện tử, lịch làm việc, cộng tác trực tuyến và xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản trị văn phòng. Đồng thời, học phần tích hợp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong soạn thảo văn bản, phân tích dữ liệu, tự động hóa quy trình và nâng cao hiệu quả công việc. Học phần chú trọng phát triển năng lực số, tư duy đổi mới sáng tạo, kỹ năng giải quyết vấn đề, làm việc nhóm, tự học và thích ứng với môi trường làm việc thông minh, góp phần đáp ứng yêu cầu nguồn nhân lực chất lượng cao trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế. |
| 51 | Thực hành chuyên ngành | 3 | Học phần giúp sinh viên vận dụng tổng hợp kiến thức và kỹ năng đã học vào môi trường làm việc thực tiễn tại các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Thông qua hoạt động tham quan, khảo sát và thực hành nghiệp vụ, người học được tìm hiểu mô hình tổ chức, quy trình quản trị văn phòng và công tác hành chính trong bối cảnh chuyển đổi số. Học phần chú trọng ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI), văn phòng điện tử và hệ thống quản lý thông tin nhằm nâng cao hiệu quả quản trị, cải cách hành chính và xây dựng nền hành chính số. Đồng thời, sinh viên được rèn luyện kỹ năng phân tích, xử lý tình huống, giao tiếp, làm việc nhóm, tác phong nghề nghiệp và tư duy đổi mới sáng tạo, có khả năng thích ứng với môi trường làm việc hiện đại, đáp ứng yêu cầu của cơ quan, doanh nghiệp trong bối cảnh cách mạng công nghiệp diễn ra mạnh mẽ. |
| 52 | Khóa luận tốt nghiệp | 8 | Học phần tổng hợp nhằm giúp sinh viên vận dụng kiến thức, kỹ năng và phương pháp nghiên cứu khoa học đã tích lũy trong toàn khóa học để thực hiện một đề tài nghiên cứu gắn với thực tiễn lĩnh vực Quản trị văn phòng. |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | Học phần hướng dẫn sinh viên lựa chọn và xây dựng đề tài, thu thập và xử lý dữ liệu, phân tích, đánh giá thực trạng, đề xuất các giải pháp khả thi và hoàn thiện báo cáo nghiên cứu theo quy định. Thông qua quá trình thực hiện và bảo vệ khóa luận, sinh viên phát triển năng lực nghiên cứu độc lập, tư duy phản biện, kỹ năng giải quyết vấn đề, sử dụng công nghệ thông tin và ngoại ngữ trong nghiên cứu, kỹ năng thuyết trình, đồng thời hình thành tác phong làm việc chuyên nghiệp, ý thức trách nhiệm, liêm chính học thuật và năng lực tự học, đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong bối cảnh chuyển đổi số. |
| 53 | Chuyên đề tốt nghiệp | 4 | Học phần Chuyên đề tốt nghiệp giúp sinh viên vận dụng tổng hợp kiến thức và kỹ năng đã học vào thực tiễn ngành Quản trị văn phòng. Sinh viên lựa chọn vấn đề nghiên cứu, xây dựng đề cương và lập kế hoạch thực hiện chuyên đề tại cơ sở thực tập. Học phần hướng dẫn sinh viên thu thập, xử lý và phân tích thông tin, số liệu bằng các phương pháp nghiên cứu phù hợp. Trên cơ sở khảo sát thực trạng, sinh viên đánh giá kết quả, xác định hạn chế, nguyên nhân và đề xuất giải pháp có tính khả thi. Sinh viên vận dụng kỹ năng số, ngoại ngữ và các công cụ hỗ trợ để hoàn thiện báo cáo đúng quy định. Qua học phần, sinh viên phát triển năng lực nghiên cứu, tư duy phản biện, làm việc độc lập và ý thức trách nhiệm, liêm chính học thuật. |
| 54 | Nghệ thuật lãnh đạo | 3 | Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức nền tảng và hiện đại về nghệ thuật lãnh đạo trong các tổ chức, giúp người học hiểu rõ bản chất của lãnh đạo, phong cách lãnh đạo, năng lực của nhà lãnh đạo và các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả lãnh đạo. Học phần chú trọng phát triển kỹ năng truyền cảm hứng, tạo động lực, giao tiếp, ra quyết định, giải quyết xung đột, lãnh đạo sự thay đổi và xây dựng văn hóa tổ chức trong bối cảnh chuyển đổi số. Đồng thời, sinh viên được rèn luyện khả năng ứng dụng công nghệ số và AI hỗ trợ lãnh đạo, nâng cao tư duy đổi mới sáng tạo, đạo đức nghề nghiệp và trách nhiệm xã hội. |
| 55 | Văn phòng điện tử | 3 | Học phần Văn phòng điện tử được thiết kế nhằm hình thành cho sinh viên năng lực tổ chức, vận hành, kiểm soát và cải tiến hoạt động văn phòng trên môi trường số. Bản chất của học phần không chỉ hướng dẫn sử dụng một phần mềm riêng lẻ mà là trang bị tư duy quản trị tổng thể dựa trên sự kết hợp giữa con người, quy trình, văn bản, hồ sơ, dữ liệu và công nghệ. Nội dung trọng tâm gồm cơ sở lý luận, kiến trúc chức năng và khung thể chế của văn phòng điện tử/văn phòng số; quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và chữ ký số; tổ chức quy trình công việc, giao việc, hội họp, phối hợp và cộng tác trực tuyến. Học phần đồng thời trang bị kiến thức về quản trị dữ liệu, quản lý phiên bản, phân quyền truy cập, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin, kiểm soát rủi ro và duy trì hoạt động khi hệ thống gặp sự cố. Trong thời đại số, AI được tiếp cận như một thành phần hỗ trợ trong quá trình phát triển văn phòng số, có thể được ứng dụng vào phân loại văn bản, tìm kiếm và tổng hợp thông tin, tóm tắt nội dung, quản lý lịch, hỗ trợ giao việc, tự động hóa các thao tác lặp lại và phân tích dữ liệu phục vụ điều hành. Do đó, ở học phần này, sinh viên cũng được rèn luyện khả năng xác định công việc phù hợp để ứng dụng AI, đánh giá chất lượng đầu ra, nhận diện rủi ro và duy trì sự giám sát của con người. Việc khai thác dữ liệu phải tuân thủ nguyên tắc phân quyền, bảo mật, khả năng truy vết và trách nhiệm giải trình. Qua học phần này, sinh viên có khả |

| TT | Tên môn học/học phần | TC | Nội dung |
|---|---|---|---|
| | | | năng khảo sát nhu cầu, phân tích quy trình, đánh giá và lựa chọn giải pháp, xây dựng tiêu chí đo lường hiệu quả và tham gia triển khai văn phòng điện tử/văn phòng số tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. |

## 7. Chuyển ngành đào tạo và học tập suốt đời

| | | |
|---|---|---|
| **7.a. Sinh viên trường khác, ngành khác có thể chuyển đến?** | Có thể | |
| **7.b. Sinh viên có thể chuyển đi sang học ngành khác?** | Có thể | |
| **7.c. Cơ hội học sau đại học hoặc học 2 văn bằng** | | |
| Sau khi tốt nghiệp sinh viên có thể học tiếp thạc sĩ, tiến sĩ hoặc tham gia học văn bằng thứ 2 trong cùng lĩnh vực. | | |

## 8. Chất lượng và các tiêu chuẩn

Nhà trường và Khoa cam kết xây dựng môi trường học tập chủ động, trải nghiệm thực tế và linh hoạt thay đổi phương pháp giảng dạy nhằm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực chất lượng cao của xã hội, đóng góp vào sự phát triển của đất nước và hòa nhập nhanh với mới trường quốc tế. Với những chính sách cụ thể như:

- Tạo ra môi trường học tập năng động, trải nghiệm thực tế, giúp người học phát huy năng lực cá nhân để có thể khởi nghiệp, học tập suốt đời;

- Tăng cường kết hợp với doanh nghiệp thực tế trong và ngoài nước để thực hiện phương thức đào tạo "Tuyển sinh – Đào tạo – Việc làm";

- Bám sát mục tiêu luôn gia tăng chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ cộng đồng bằng cách hiện đại hóa cơ sở vật chất, đổi mới phương pháp giảng dạy, đào tạo đội ngũ CB.GV.NV đạt tiêu chuẩn theo yêu cầu chất lượng để đảm bảo thực hiện chuẩn đầu ra đối với sinh viên;

- Phát triển mô hình giáo dục mở, xây dựng xã hội học tập dựa trên giáo dục số và CMCN 4.0;

- Gia tăng kiểm soát chất lượng toàn diện để tăng sự hài lòng của sinh viên và các bên liên quan.

## 9. Ngày thiết kế/rà soát Bản mô tả chương trình đào tạo

Ngày 10/8/2026

**DUYỆT**
**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHƯƠNG ĐÔNG

**PGS. TS. Nguyễn Hữu Cương**

**P. TRƯỞNG KHOA**

**PGS.TS. Lê Trọng Hùng**