

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC
(Ban hành theo Quyết định số **1409**/QĐ-ĐHKH, ngày **01** tháng **12** năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học - ĐHTN)

Tên chương trình: THƯ VIỆN – QUẢN LÝ VĂN THƯ

Ngành đào tạo: Thông tin – Thư viện

Mã ngành: 7320201

Trình độ đào tạo: Đại học

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo ngành Thông tin - Thư viện, chuyên ngành Thư viện – Quản lý văn thư trình độ cử nhân nhằm trang bị cho sinh viên phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ Thư viện – Quản lý văn thư, có kỹ năng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu hoạt động trong lĩnh vực Thư viện và Quản lý văn thư.

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Phẩm chất đạo đức

Có lập trường tư tưởng vững vàng, có đạo đức và lối sống lành mạnh, có lòng say mê yêu nghề, nắm vững đường lối chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, đặc biệt trong lĩnh vực Thư viện và Quản lý văn thư.

1.2.2. Kiến thức

- Nắm vững những kiến thức cơ bản về ngành Thông tin – Thư viện và các ngành khoa học liên quan. Có hiểu biết sâu rộng về kiến thức cơ sở phân loại tài liệu, biên mục tài liệu, tổ chức kho sách, tìm tin và phổ biến thông tin, tin học hóa trong hoạt động thư viện, các phần mềm chuyên dụng và marketing trong thư viện.... tạo điều kiện thuận lợi cho việc học tập các môn chuyên ngành, có khả năng tiếp cận với công nghệ mới.

- 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 thông tin trong văn phòng; kiến thức về đạo đức công vụ; kiến thức về tâm lý lãnh đạo; kiến thức về quản lý nhà nước, về pháp luật trong lĩnh vực hành chính và quản trị văn phòng.

- Có kiến thức chuyên ngành đáp ứng được nhu cầu của xã hội về ứng dụng các nghiệp vụ trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện. Nắm vững các quy trình hoạt động của hệ thống các thư viện.

1.2.3. Kỹ năng

- Có kỹ năng thực hành thành thạo các hoạt động nghiệp vụ Thông tin – Thư viện: chọn lọc bổ sung tài liệu, xử lý tài liệu; tổ chức kho và bảo quản tài liệu cũng như đồ dùng thiết bị dạy học; tổ chức bộ máy tra cứu và hướng dẫn sử dụng tài liệu, thiết bị dạy học phục vụ bạn đọc và giáo viên, học sinh trong nhà trường.

- Xác định vấn đề và giải quyết một cách sáng tạo các bài toán đổi mới trong lĩnh vực hoạt động thư viện; soạn thảo và tiến hành xây dựng đề án về hệ thống thông tin thư viện tự động hóa tại các thư viện.

1.2.4. Thái độ

- Trách nhiệm nghề nghiệp và đạo đức kể cả trách nhiệm với người sử dụng lao động và trách nhiệm đối với xã hội.

- Ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp.

- Giao tiếp hiệu quả với các thành viên khác nhau thuộc nhóm.

- Tiến hành nghiên cứu có hướng dẫn, những hoạt động nghề nghiệp trong các bối cảnh khác nhau.

- Thái độ cởi mở, thân tình sẵn sàng phục vụ bạn đọc, giáo viên học sinh khi có yêu cầu về tài liệu.

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. Yêu cầu kiến thức

Sinh viên tốt nghiệp chương trình đào tạo có kiến thức lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực đào tạo; nắm vững kỹ thuật và có kiến thức thực tế để có thể 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:

2.1.1. Kiến thức chung

- Nắm vững kiến thức cơ sở về những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam vận dụng trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện;

- Biết và hiểu được các kiến thức cơ bản về kinh tế, xã hội, nhà nước và pháp luật, đường lối chỉ đạo của Đảng và Nhà nước;

- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ cơ bản với các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

2.1.2. Kiến thức theo lĩnh vực

- Nắm được lịch sử, hiểu được vai trò, chức năng, nhiệm vụ của sách và thư viện nói riêng và ngành Thông tin - Thư viện nói chung;

- Hiểu rõ và phân tích được mối quan hệ mật thiết của Khoa học Thông tin Thư viện đối với các khoa học khác;

- Nắm được những kiến thức của khoa học tự nhiên như xác suất, logic,... trong xử lý các dữ kiện của khoa học xã hội, đặc biệt là khả năng sử dụng khoa học công nghệ trong xử lý các vấn đề liên quan đến Thông tin - Thư viện;

- Nắm vững những kiến thức chung của khoa học xã hội như văn hóa, tâm lý, xã hội học, ngôn ngữ, lịch sử, văn học... để làm cơ sở nền tảng phát triển kiến thức Thông tin - Thư viện.

2.1.3. Kiến thức ngành

- Nắm được, hiểu rõ và biết cách triển khai nghiên cứu nhu cầu tin, người dùng tin và am hiểu cách thức tổ chức phục vụ người dùng tin với nhiều đối tượng khác nhau;

- Hiểu rõ được các phương pháp và cũng như các yêu cầu đối với tổ chức hoạt động của các hệ thống thư viện, hệ thống thông tin cụ thể;

- Có kiến thức chuyên sâu về năng lực thông tin để trở thành những chuyên gia về tư vấn và hướng dẫn về kỹ năng tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin cho người dùng tin;

- Nắm vững và vận dụng hiệu quả các phương pháp nghiên cứu khoa học nói chung và của ngành Thông tin - Thư viện nói riêng để triển khai các đề tài nghiên cứu, làm niên luận và khóa luận tốt nghiệp;

- Biết cách viết báo cáo khoa học, có khả năng thuyết trình và truyền đạt một cách có hiệu quả những kết quả nghiên cứu hay một chuyên đề khoa học cụ thể;

- Nắm được và hiểu rõ các quy trình công việc, hoạt động chuyên môn, cơ cấu tổ chức, sản phẩm và dịch vụ, tiêu chuẩn và dây truyền thông tin tư liệu của một đơn vị cụ thể mà sinh viên tham gia thực tập.

2.1.4. Kiến thức hướng chuyên ngành Thư viện – Quản lý văn thư

- Nắm vững các kiến thức nghiệp vụ chuyên môn về quản lý văn thư.

- 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 thông tin trong văn phòng; kiến thức về đạo đức công vụ; kiến thức về tâm lý lãnh đạo; kiến thức về quản lý 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 lý và thông tin phục vụ hoạt động quản lý; các kiến thức về tổ chức và quản lý nhà nước trong công tác văn thư, tổ chức và quản lý 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 lý nhà nước trong công tác lưu trữ, tổ chức và quản lý 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.
- 2.1.5. Kiến thức thực tập và tốt nghiệp**
- Hiểu và nắm vững đầy đủ chuyên thông tin tư liệu trong thực tế;
 - Đánh giá năng lực hoạt động của đơn vị đến thực tập;
 - Hiểu rõ công cụ trong công tác xử lý tài liệu;
 - Hiểu rõ các loại hình tổ chức kho tài liệu và cơ sở dữ liệu;
 - Nắm được nội dung, yêu cầu, cách triển khai dịch vụ thông tin;
 - Nắm được các chuẩn công nghệ, phần mềm và các thiết bị hiện đại;
 - Biết được yêu cầu đối với một chuyên gia thông tin, chuyên gia thư viện.

2.2. Yêu cầu kỹ năng

2.2.1. Các kỹ năng nghề nghiệp

- Có kỹ năng hoàn thành công việc phức tạp đòi hỏi vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn của ngành được đào tạo trong những bối cảnh khác nhau; có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và sử dụng những thành tựu mới về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế hay trừu tượng trong lĩnh vực được đào tạo; có năng lực dẫn dắt chuyên môn để xử lý những vấn đề quy mô địa phương và vùng miền;

- Xác định đúng trình độ, năng lực của bản thân để có chiến lược phát triển cá nhân phù hợp;

- Biết cách xây dựng kế hoạch nghề nghiệp tương lai cho cá nhân trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện;

- Vận dụng thành thạo, linh hoạt các kỹ năng nghiệp vụ trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện: thu thập, phân loại, xử lý, lưu trữ, phục vụ và khai thác thông tin;

- Biết cách tiếp cận và sử dụng hiệu quả các công cụ phần cứng và phần mềm trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện;

- Thành thạo trong việc sử dụng máy tính cho các công việc văn phòng và tiếp cận thông tin trực tuyến;

- Soạn thảo thành thạo một số loại văn bản thông dụng hình thành trong hoạt động quản lý 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.

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

- Có kỹ năng và năng lực trong việc xây dựng kế hoạch học tập suốt đời;

- Biết cách tiếp cận và khám phá tri thức mới trên cơ sở những tích lũy về tri thức thông qua quá trình hoạt động thực tiễn;

- Biết tổ chức triển khai nghiên cứu khoa học như xây dựng đề cương nghiên cứu, thu thập và xử lý số liệu, trên cơ sở đó đưa ra những đánh giá và những giải pháp cho hoạt động thực tiễn của lĩnh vực Thông tin - Thư viện;

- 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.

2.2.3. Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức

- Có tư duy logic và biện chứng, có khả năng xác định vấn đề ưu tiên, tư duy mang tính hệ thống;

- Có thể tìm kiếm, tập hợp, và xử lý thông tin để đưa ra các nhận định đánh giá về vấn đề đặt ra;

- Ý thức rõ vai trò và trách nhiệm cá nhân trong hệ thống, một tổ chức. Có năng lực làm việc nhóm hiệu quả;

- 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.

2.2.4. Khả năng tư duy theo hệ thống

- Nắm rõ các văn bản chỉ đạo của nhà nước về chuyên ngành Thông tin Thư viện;
- Có ý thức thường xuyên cập nhật thông tin về bối cảnh phát triển của ngành Thông tin Thư viện trong và ngoài nước;
- Có kỹ năng nhận biết bối cảnh và con người xung quanh, từ đó biết cách làm việc độc cũng như làm việc nhóm hiệu quả;
- 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.

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

- Ý thức rõ trách nhiệm cá nhân với sự phát triển của ngành/nghề được đào tạo và chủ động trong việc đóng góp về chuyên môn cho sự phát triển của đơn vị đang công tác;
- Hiểu, phân tích, đánh giá đầy đủ các yếu tố tương quan giữa kiến thức, năng lực cá nhân và bối cảnh ngành nghề trong và ngoài nước;
- Biết phân tích, đánh giá những vấn đề thực tế để đưa ra các giải pháp hiệu quả và phù hợp.

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

- Nhạy bén trong nắm bắt những tri thức mới, chủ động khám phá những tiến bộ khoa học và kỹ thuật và biết cách ứng dụng tri thức mới vào thực tiễn của ngành Thông tin - Thư viện;
- Linh hoạt, sáng tạo trong việc tiếp nhận tri thức mới để phát triển sự nghiệp thư viện;
- Có khả năng ứng dụng kiến thức, kỹ năng được đào tạo trong nhiều môi trường nghề nghiệp khác nhau;
- 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.

Ngoài ra, cần đảm bảo các kỹ năng bổ trợ khác như: Kỹ năng cá nhân; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng lãnh đạo, quản lý; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng giao tiếp và sử dụng ngoại ngữ.

2.3. Yêu cầu thái độ

- Chấp hành tốt đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Trung thực, thật thà;

- Thực hiện nghiêm túc vấn đề bản quyền;

- Tích cực tham gia và tuân thủ các quy định của các tổ chức nghề nghiệp;

- Trung thành với lý tưởng của Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh;

- Thực hiện tốt đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Đặt lợi ích cộng đồng, xã hội trên lợi ích cá nhân;

- Tự tin, nghị lực và khoan dung;

- Có ý thức sẵn sàng phục vụ nhân dân, vì sự phát triển xã hội;

- Có đầy đủ đức tính của người công dân trong xã hội;

- Nghiêm túc;

- Chăm chỉ, nhiệt tình;

- Tự chủ, kiên trì;

- Sẵn sàng đương đầu với khó khăn, rủi ro;

- 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. CƠ HỘI VIỆC LÀM SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sinh viên, học viên sau khi tốt nghiệp có thể:

- Quản lý thư viện và làm công tác văn thư tại các trường phổ thông các cấp và các trường đại học, cao đẳng, trung cấp và trường nghề. Bảo quản, cung cấp dịch vụ, khai thác, giới thiệu... sách và thiết bị trường học; tổ chức các hoạt động xã hội có liên quan đến sách và thiết bị trường học.

- Làm việc tại các công ty phát hành sách, nhà sách, các cơ quan văn hóa, các thư viện tỉnh, huyện và cơ sở: Thư viện quốc gia, Thư viện trường đại học, trường Trung học chuyên nghiệp, Thư viện các trường Trung học phổ thông, Trung học cơ sở và trường Tiểu học;

- Làm chuyên viên, các cán bộ tại các trung tâm thông tin văn phòng tại các công ty doanh nghiệp, làm quản trị thông tin trong các loại hình doanh nghiệp nhà nước, tư nhân và các công ty cổ phần, công ty liên doanh, công ty nước ngoài.

- Làm những công việc về marketing, có kỹ năng về giao tiếp, quan hệ công chúng hoặc tiếp tục học tập, nghiên cứu chuyên sâu về chuyên ngành thư viện và quản lý văn thư thông qua các chương trình tập huấn chuyên môn, các khóa đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ.

- Lãnh đạo văn phòng, phòng hành chính hoặc phụ trách bộ phận văn phòng tại các cơ quan.

- Thư ký văn phòng hoặc trợ lý hành chính tại các văn phòng của các cơ quan; các chương trình, dự án.

- Chuyên viên văn thư, lưu trữ tại các văn phòng hoặc phòng hành chính của cơ quan, Lưu trữ viên các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và các lưu trữ lịch sử khác.

- Giảng viên tại các cơ sở đào tạo về thư viện, 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

4. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TOÀN KHÓA: 135 tín chỉ

5. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Cấu trúc khung chương trình đào tạo

Nội dung	Số tín chỉ (%)	Số tín chỉ bắt buộc	Số tín chỉ tự chọn
Kiến thức giáo dục đại cương	36	36	
Khối kiến thức cơ bản chung của nhóm ngành	12	12	
Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			
- Kiến thức cơ sở ngành	13	11	2
- Kiến thức chuyên ngành	60	51	9
- Kiến thức bổ trợ (nếu có)			
- Thực tập, thực tế chuyên môn	7	7	
- Khoá luận (hoặc HP thay thế)	7	7	
Tổng	135	124	11

Khung chương trình đào tạo

STT	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ (LT/ BT-TL/ TH-TN/ TH)	HP tiên quyết; học trước (*)
5.1	Khối kiến thức giáo dục đại cương	36		
5.1.1	Lý luận chính trị	11		
5.1.1.1	Triết học Mác – Lê nin	3	45/0/0/90	
5.1.1.2	Kinh tế chính trị Mác – Lê nin	2	30/0/0/60	
5.1.1.3	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30/0/0/60	
5.1.1.4	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30/0/0/60	
5.1.1.5	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	30/0/0/60	
5.1.2	Ngoại ngữ	10		
5.1.2.1	Tiếng Anh 1	4	60/0/0/120	
5.1.2.2	Tiếng Anh 2	3	45/0/0/90	5.1.2.1*
5.1.2.3	Tiếng Anh 3	3	45/0/0/90	5.1.2.2*
5.1.3	Tin học - Khoa học tự nhiên - Công nghệ - Môi trường	5		
5.1.3.1	Tin học đại cương	3	30/0/30/90	
5.1.3.2	Logic học đại cương	2	30/0/0/60	
5.1.4	Khoa học xã hội và nhân văn	10		
5.1.4.1	Pháp luật đại cương	2	25/10/0/60	
5.1.4.2	Cơ sở văn hóa Việt Nam	3	45/0/0/90	
5.1.4.3	Lịch sử Việt Nam đại cương	3	45/0/0/90	
5.1.4.4	Phương pháp luận NCKH	2	20/20/0/60	
5.1.5	Giáo dục thể chất (*)			
5.1.6	Giáo dục quốc phòng (*)			
5.2	Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			
5.2.1	Khối kiến thức cơ bản chung của nhóm ngành	12		
5.2.1.1	Tiếng Việt thực hành	3	45/0/0/90	
5.2.1.2	Tâm lý học đại cương	3	45/0/0/90	
5.2.1.3	Kỹ năng giao tiếp	3	45/0/0/90	
5.2.1.4	Lịch sử văn minh thế giới	3	45/0/0/90	
5.2.2	Khối kiến thức cơ sở ngành	13		
	<i>Bắt buộc</i>	11		
5.2.2.1	Thư viện học đại cương	3	35/20/0/90	

STT	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ (LT/ BT-TL/ TH-TN/ TH)	HP tiên quyết; học trước (*)
5.2.2.2	Thông tin học	3	35/20/0/90	5.2.2.1*
5.2.2.3	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu	2	30/0/0/60	5.2.2.2*
5.2.2.4	Tổ chức kho và bảo quản tài liệu	3	30/0/30/90	5.2.2.3*
<i>Tự chọn</i>		2/10		
5.2.2.5	Sản phẩm và dịch vụ thư viện	2	25/10/0/60	
5.2.2.6	Nghiệp vụ thư viện trường phổ thông	2	25/10/0/60	
5.2.2.7	Hướng dẫn sử dụng thư viện – Thông tin	2	25/10/0/60	
5.2.2.8	Công tác địa chí thư viện	2	25/10/0/60	
5.2.2.9	Thông tin Khoa học và Công nghệ	2	25/10/0/60	
5.2.3	Khối kiến thức chuyên ngành	40		
<i>Bắt buộc</i>		35		
5.2.3.1	Biên mục mô tả	3	30/10/20/90	
5.2.3.2	Thư mục học	3	30/10/20/90	5.2.3.1*
5.2.3.3	Xử lý nội dung tài liệu	3	30/10/20/90	5.2.3.2*
5.2.3.4	Phân loại tài liệu	4	40/10/30/120	5.2.3.3*
5.2.3.5	Bộ máy lưu trữ và tra cứu thông tin	3	30/10/20/90	5.2.3.4*
5.2.3.6	Ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện	3	30/0/30/90	5.2.3.5*
5.2.3.7	Marketing sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện	3	30/10/20/90	5.2.3.6*
5.2.3.8	Tiếng Anh chuyên ngành	3	35/10/10/90	5.2.3.7*
5.2.3.9	Công tác phục vụ người dùng tin	3	30/10/20/90	5.2.3.8*
5.2.3.10	Thực tập chuyên môn	3	5/0/80/90	
5.2.3.11	Thực tập tốt nghiệp	4	0/0/120/120	
<i>Tự chọn</i>		5/10		
5.2.3.12	Quản lý thư viện và trung tâm thông tin	3	35/10/10/90	
5.2.3.13	Thư viện điện tử - thư viện số	3	30/10/20/90	
5.2.3.14	Khô mẫu MARC21	2	20/0/20/60	
5.2.3.15	Trụ sở, trang thiết bị thư viện	2	20/10/10/60	
Chuyên ngành Quản lý văn thư		27		
<i>Bắt buộc</i>		23		
5.2.3.16	Nhập môn công tác văn thư	3	35/10/10/90	
5.2.3.17	Tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư – lưu trữ	3	30/10/20/90	

STT	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ (LT/ BT-TL/ TH-TN/ TH)	HP tiên quyết; học trước (*)
5.2.3.18	Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý	3	30/10/20/90	
5.2.3.19	Quản lý văn bản số	3	30/10/20/90	
5.2.3.20	Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư	3	30/10/20/90	
5.2.3.21	Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	3	30/10/20/90	
5.2.3.22	Nghiệp vụ văn phòng	2	30/0/0/60	
5.2.3.23	Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	3	30/10/20/90	
<i>Tự chọn</i>		4/10		
5.2.3.24	Tổ chức công tác văn thư	2	20/20/0/60	
5.2.3.25	Công tác văn thư lưu trữ trong các tổ chức chính trị xã hội	2	20/20/0/60	
5.2.3.26	Công tác văn thư lưu trữ trong ngành giáo dục	2	20/20/0/60	
5.2.3.27	Công tác văn thư lưu trữ trong các tổ chức kinh tế	2	20/20/0/60	
5.2.3.28	Lý luận và phương pháp công tác văn thư	2	20/20/0/60	
5.2.4	Khóa luận TN hoặc HP thay thế	7		
5.2.4.1	Tự động hóa hoạt động thông tin – thư viện	3	30/10/20/90	
5.2.4.2	Pháp chế thư viện	2	30/0/0/60	
5.2.4.3	Tra cứu thông tin trong hoạt động thông tin thư viện	2	15/10/20/60	
Tổng số tín chỉ		135		

LÃNH ĐẠO KHOA

Lê Trung Kiên

PHÒNG ĐÀO TẠO -
QLKH & HTQT

Ngô Văn Đình

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KHOA HỌC
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Phạm Thị Phương Thảo*