

9. Kế hoạch giảng dạy

HK 1 18 (11/7)	HK 2 19 (13/6)	HK 3 16 (8/8)	HK 4 16 (7/9)	HK 5 16 (7/9)	HK 6 17 (6/11)
KT soạn thảo VB 4(2/2)	Nghiệp vụ văn thư 2(1/1)	TC 1 phần 8.2.2.1 2 (1/1)	TC 2 phần 8.2.2.1 2 (1/1)	Công tác VP trong các DN 3 (1/2)	TH UD trong văn phòng – thống kê 2(1/1)
Nhập môn công tác văn thư 2(1/1)	Soạn thảo văn bản Đảng, Đoàn và DN 3(2/1)	Quản trị văn phòng 4(3/1)	TC LDKH và sử dụng TTB VP 3(1/2)	Quản trị nhân sự 2(1/1)	Thủ tục hành chính 2(1/1)
Nhập môn quản trị văn phòng 2(1/1)	Thống kê xã hội 2(2/0)	Quản lý văn bản và lập hồ sơ 3(0/3)	Công tác VP trong các cơ quan Đảng 3(1/2)	Pháp luật lưu trữ 2 (2/0)	Nghiệp vụ thư ký văn phòng 3(2/1)
Hành chính học 2(1/1)	Tiếng Anh 1 3(2/1)	Tiếng Anh 2 4(2/2)	Xác định GTTL và thu thập, bổ sung TL vào lưu trữ 2(1/1)	THUD trong văn thư 3(1/2)	Chỉnh lý tài liệu 2(1/1)
Luật hành chính 2(1/1)	Công nghệ thông tin cơ bản 4(2/2)	Giáo dục thể chất 1 1(1/0)	Phân loại TL phong lưu trữ quốc gia VN 2(1/1)	Lưu trữ tài liệu KHKT và nghe nhìn 3(2/1)	Tổ chức khai thác và sử dụng TL lưu trữ 2 (1/1)
Nhập môn lưu trữ học 2(1/1)	Những NLCB CN Mác – Lê nin 5(4/1)	Tư tưởng HCM 2(1/1)	Giáo dục thể chất 2 1(0/1)	Nghiệp vụ HCVP 3(0/3)	Thực tập tốt nghiệp 6(0/6)
Kỹ năng giao tiếp 2(2/0)			Đường lối CM ĐCS VN 3(2/1)		
Pháp luật đại cương 2(2/0)			GDQP – AN 8(5/3)		