

**Học kỳ 1: 22 TC**

Chinh trị  
6004701  
5(4,1)

Pháp luật  
6003602  
2(2,0)

Giáo dục thể chất  
6002003  
2(0,2)

Tin học  
6002905  
3(1,2)

Ngoại ngữ  
6004906  
6(4,2)

Kỹ năng giao tiếp  
6004807  
2(2,0)

Khởi tạo doanh nghiệp  
6004208  
2(2,0)

Giáo dục QP – An ninh  
6002104  
4(3,1)

**Học kỳ 2: 20 TC**

Nhập môn công tác văn thư  
6103702  
2(1,1)

Nhập môn QTVP  
6103703  
2(1,1)

Nhập môn lưu trữ  
6103705  
2(1,1)

Hành chính học  
6103701  
2(1,1)

Luật hành chính  
6103704  
2(1,1)

Kỹ thuật Soạn thảo văn bản  
6103707  
4(1,3)

Thống kê xã hội  
6103706  
2(1,1)

TC LDKH và SD TTBVP  
6103714  
4(2,2)

**Học kỳ 3: 19 TC**

Nghiệp vụ văn thư  
6103708  
4(2,2)

Quản trị văn phòng  
6103709  
4(2,2)

Phân loại TL phong LTQG VN  
6103712  
2(1,1)

Quản trị nhân sự  
6103716  
3(2,1)

STVB Đảng, đoàn, DN  
6103727  
2(1,1)

XĐ GTTL, TTBS TL  
6103713  
2(1,1)

Thủ tục hành chính  
6103722  
2(1,1)

**Học kỳ 4: 16 TC**

Thực hành nghề nghiệp 1  
6103718  
3(0,3)

Thực hành nghề nghiệp 2  
6103719  
3(0,3)

Công tác VP trong các DN  
6103711  
2(1,1)

CTVP trong CQ Đảng  
6103710  
2(1,1)

Thực tế tại cơ sở 1  
6103724  
4(0,4)

CTVP trong HĐQT  
6103721  
2(1,1)

**Học kỳ 5: 15 TC**

Tin học ứng dụng trong VTLT  
6103717  
3(1,2)

Nghiệp vụ thư ký VP  
6103715  
4(2,2)

Thực hành nghề nghiệp 3  
6103720  
2(0,2)

Thực tế tại cơ sở 2  
6103725  
4(0,4)

Pháp luật lưu trữ  
6103723  
2(1,1)

**Học kỳ 6: 12 TC**

Tin học ỨD trong VPTK  
6103730  
2(1,1)

Chính lý tài liệu  
6103728  
2(1,1)

Văn hóa công sở  
6103729  
2(1,1)

Thực tập tốt nghiệp  
6103726  
6(0,6)