UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: **976** /QĐ-ĐVTDT

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

Thanh Hóa, ngày 14 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chuẩn đầu ra 22 chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 về Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 về Ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2196/BGDĐT-GDĐH ngày 22/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/221 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-ĐVTDT ngày 01/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này chuẩn đầu ra của 22 chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá.

(Có danh mục và chuẩn đầu ra của 22 chương trình đào tạo kèm theo)

Điều 2. Chuẩn đầu ra quy định về các yêu cầu đối với người học phải đạt được khi tốt nghiệp, bao gồm: nội dung kiến thức; kỹ năng; thái độ; vị trí làm việc mà người học có thể đảm nhận; khả năng học tập nâng cao trình độ và các yêu cầu đặc thù khác đối với từng ngành đào tạo. Chuẩn đầu ra là bản cam kết của Nhà trường trước xã hội và là cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các chương trình đào tạo ngành và chuyên ngành; cải tiến và đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá trong quá trình đào tạo.

Điều 3. Chuẩn đầu ra 22 chương trình trình đào tạo tại Điều 1 được công bố công khai trên Website của Nhà trường tại địa chỉ: http://tucst.edu.vn.

Điều 4. Quyết định này áp dụng từ khóa đại học chính quy tuyển sinh năm 2025.

Điều 5. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- BGH, CTHĐT (để b/c)
- Như điều 5;
- Lưu: VP, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA - THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Nguyễn Thị Thục

DANH MỤC CHUẨN ĐẦU RA 22 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 976 /QĐ-ĐVTDT ngày 14 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

TT	Tên chuẩn đầu ra Chương trình đào tạo	Trang
1.	Chương trình đào tạo ngành Giáo dục Mầm non	1
2.	Chương trình đào tạo ngành Giáo dục Tiểu học	5
3.	Chương trình đào tạo ngành Sư phạm Âm nhạc	9
4.	Chương trình đào tạo ngành Sư phạm Mỹ thuật	13
5.	Chương trình đào tạo ngành Giáo dục thể chất	17
6.	Chương trình đào tạo ngành Sư phạm Tin học	22
7.	Chương trình đào tạo ngành Thanh nhạc	28
8.	Chương trình đào tạo ngành Thiết kế thời trang	33
9.	Chương trình đào tạo ngành Đồ họa	29
10.	Chương trình đào tạo ngành Du lịch	43
11.	Chương trình đào tạo ngành Quản trị dịch vụ du lịch lữ hành	47
12.	Chương trình đào tạo ngành Quản trị khách sạn	51
13.	Chương trình đào tạo ngành Quản lý Thể dục thể thao	56
14.	Chương trình đào tạo ngành Huấn luyện thể thao	61
15.	Chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh	66
16.	Chương trình đào tạo ngành Luật	70
17.	Chương trình đào tạo ngành Quản lý nhà nước	74
18.	Chương trình đào tạo ngành Quản lý Văn hoá	78
19.	Chương trình đào tạo ngành Công tác xã hội	83
20.	Chương trình đào tạo ngành Công nghệ truyền thông	89
21.	Chương trình đào tạo ngành Thông tin Thư viện	94
22.	Chương trình đào tạo ngành Quản trị nhân lực	101

21. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC NGÀNH THÔNG TIN - THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 976 /QĐ-ĐVTDT ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGÀNH ĐÀO TẠO

1. Ngành đào tạo: Thông tin - Thư viện (Library and Information Science)

2. Mã ngành: 7320201

3. Chứng nhận kiểm định: Đạt kiểm định chất lượng giáo dục CTĐT

4. Trình độ đào tạo: Đại học

5. Loại hình đào tạo: Chính quy

6. Điều kiện tuyển sinh:

- *Đối tượng tuyển sinh:* Thí sinh đã tốt nghiệp THPT (theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên) hoặc đã tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

(Người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và được công nhận đã hoàn thành các môn văn hóa THPT theo quy định).

- *Phạm vi tuyển sinh:* cả nước

- *Hình thức tuyển sinh:* Tổ chức thi tuyển và xét tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo; Thông tin tuyển sinh của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

7. Điều kiện tốt nghiệp:

Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của CTĐT, đạt chuẩn đầu ra của CTĐT;

- Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

- Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

- Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định của trường (Tiếng Anh bậc 3 theo Khung 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương theo Thông tư 01/2014; Chứng chỉ tin học theo Thông tư 03/2014).

- Có chứng chỉ GDQPAN và hoàn thành học phần GDTC.

- Có đơn gửi phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp (đối với những sinh viên tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học, hoặc chưa muốn tốt nghiệp vì có nhu cầu học cải thiện để nâng hạng xếp loại tốt nghiệp).

8. Văn bằng tốt nghiệp: Cử nhân Thông tin - Thư viện

9. Đơn vị cấp bằng: Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

II. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu tổng quát:

Đào tạo cử nhân Thông tin - Thư viện có kiến thức cơ bản về lý luận chính trị, pháp luật và khoa học tự nhiên, khoa học xã hội nhân văn phù hợp với chuyên ngành đào tạo. Có kiến thức công nghệ thông tin, ngoại ngữ; Có kiến thức và kỹ năng chuyên môn về tổ chức quản lý thông tin thư viện trong các hoạt động phát triển nguồn lực thông tin, xử lý thông tin, lưu trữ bảo quản, tổ chức hệ thống tra cứu và tìm kiếm thông tin, tạo dựng sản phẩm dịch vụ thông tin, tổ chức phục vụ thư viện. Tổ chức bổ sung, xử lý, bảo quản, sử dụng và phục vụ thiết bị dạy học; tổ chức soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi đến, thu thập, xử lý, lưu trữ bảo quản tài liệu và phục vụ

tài liệu; Có năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm trong hoạt động lĩnh vực thông tin- thư viện, đáp ứng được yêu cầu chuyên môn trong bối cảnh chuyển đổi số và toàn cầu hóa góp cho sự phát triển của ngành Thông tin- Thư viện Việt Nam và hội nhập quốc tế.

Mục tiêu chương trình đào tạo của ngành Thông tin – Thư viện được xây dựng phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, triết lý giáo dục và giá trị cốt lõi của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. Mục tiêu cụ thể

- *PLO1:* Kiến thức

+ *Giáo dục đại cương*: Hiểu biết cơ bản kiến thức về khoa học xã hội và nhân văn như chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam. Hiểu được kiến thức chung về các lĩnh vực văn hóa, nhà nước và pháp luật. Vận dụng các kiến thức chung về các lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn để phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến thông tin-thư viện.

+ *Cơ sở ngành*: Hiểu biết cơ bản về hệ thống thông tin, cơ sở công nghệ thông tin, an toàn thông tin và thư viện, thiết bị trường học và công tác văn thư lưu trữ và văn hóa công sở, thiết bị văn phòng. Vận dụng những kiến thức trên để tổ chức quản lý các hoạt động thông tin-thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ và các hoạt động chuyên môn.

+ *Chuyên ngành*: Hiểu biết cơ bản về phát triển nguồn lực thông tin, xử lý thông tin, lưu trữ bảo quản, tổ chức hệ thống tra cứu và tìm kiếm thông tin, tổ chức sản phẩm dịch vụ thông tin phục vụ người dùng tin và tổ chức quản lý hoạt động thông tin- thư viện, và marketing thư viện; tổ chức bổ sung, xử lý, bảo quản, sử dụng và phục vụ thiết bị dạy học chung, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, nghệ thuật, thể thao; tổ chức soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi đến, thu thập, xử lý, lưu trữ bảo quản tài liệu, khai thác sử dụng văn bản, công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan doanh nghiệp, nghiệp vụ văn phòng và các tiêu chuẩn trong hoạt động nghề nghiệp, ứng dụng công nghệ trong hoạt động. Vận dụng tốt những kiến thức trên vào thực tiễn công tác tổ chức quản lý các hoạt động thông tin- thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ và các hoạt động chuyên môn khác.

+ *Thực tế, thực tập*: Hiểu và vận dụng kiến thức cơ bản và chuyên sâu về thông tin- thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ trong môi trường thực tiễn. Có khả năng phân tích, đánh giá thực trạng hoạt động thông tin- thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ các đơn vị thư viện, trung tâm thông tin, cơ quan doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực; nhận diện được các vấn đề đặt ra trong quản lý và phát triển thông tin- thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ tại địa phương. Biết liên hệ, đối chiếu giữa kiến thức lý thuyết đã học với các hoạt động thực tiễn trong công tác thông tin- thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ, từ đó rút ra kinh nghiệm và bài học thực tiễn.

- *PLO2:* Kỹ năng

Có năng lực thực hành nghề nghiệp tổ chức quản lý, bổ sung tài liệu, xử lý thông tin, lưu trữ bảo quản, tổ chức tra cứu thông tin, tạo dựng sản phẩm dịch vụ thông tin, phục vụ người dùng tin. Có phương pháp và kỹ năng tổ chức bổ sung, xử lý, bảo quản, sử dụng và phục vụ thiết bị dạy học chung, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, nghệ thuật, thể thao; Có phương pháp và kỹ năng soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi đến, thu thập, xử lý, lưu trữ, bảo quản tài liệu và khai thác văn bản, nghiệp vụ văn phòng và ứng dụng công nghệ trong hoạt động. Có kỹ năng mềm, tư duy sáng tạo, tự duy phản biện và thích ứng với môi trường làm việc.

+ Kỹ năng chuyên môn: thực hiện kỹ năng tổ chức quản lý, bổ sung tài liệu, xử lý thông tin, lưu trữ bảo quản, tổ chức tra cứu thông tin, tạo dựng sản phẩm dịch vụ thông tin, phục vụ người dùng tin. Kỹ năng tổ chức bổ sung, xử lý, bảo quản, sử dụng và phục vụ thiết bị dạy học chung, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, nghệ thuật, thể thao; kỹ năng soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi đến, thu thập, xử lý, lưu trữ, bảo quản tài liệu và khai thác văn bản, nghiệp vụ văn phòng và ứng dụng công nghệ trong hoạt động và marketing thư viện. Có kỹ năng tự học suốt đời và khả năng thích ứng, vận dụng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ vào thực tiễn trong bối cảnh chuyển đổi số và toàn cầu hóa góp cho sự phát triển lĩnh vực thông tin- thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ Việt Nam và hội nhập quốc tế.

+ Kỹ năng bổ trợ: Kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp và ứng xử, kỹ năng quản lý thời gian

- PLO3: Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Hình thành năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm cá nhân, có phẩm chất chính trị, đạo đức và trách nhiệm công dân với cộng đồng trong hoạt động nghề nghiệp. Năng lực tự nghiên cứu, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phát triển bản thân, tinh thần khởi nghiệp và tham gia phục vụ cộng đồng; làm việc độc lập, sáng tạo tích cực đóng góp cho sự phát triển của văn hóa Việt Nam và hội nhập quốc tế.

III. NỘI DUNG CHUẨN ĐẦU RA

1. Kiến thức

1.1. Chuyên ngành Thư viện – Thiết bị trường học

- ***PLO1.1***. Vận dụng kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, chính trị và pháp luật để giải quyết các vấn đề trong phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

- ***PLO1.2***. Vận dụng kiến thức chuyên sâu về tổ chức quản lý hoạt động thông tin-thư viện, bổ sung thông tin, xử lý thông tin, lưu trữ, bảo quản, tra cứu và tìm kiếm thông tin, tổ chức sản phẩm dịch vụ thông tin, phục vụ người dùng tin và marketing thư viện; tổ chức bổ sung, xử lý, bảo quản, sử dụng và phục vụ các thiết bị dạy học chung, tự nhiên, xã hội, thể thao, nghệ thuật. Ứng dụng công nghệ trong hoạt động thư viện và thiết bị. Có khả năng giải quyết hiệu quả các tình huống cụ thể trong cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

- ***PLO1.3.*** Sử dụng kiến thức ngoại ngữ, công nghệ thông tin, phân tích hệ thống thông tin trong hoạt động thông tin- thư viện, thiết bị trường học trường học.

- ***PLO1.4:*** Vận dụng kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các hoạt động bổ sung thông tin, xử lý thông tin, lưu trữ, bảo quản, tra cứu và tìm kiếm thông tin, tổ chức sản phẩm dịch vụ thông tin, phục vụ người dùng tin; tổ chức bổ sung, xử lý, bảo quản, sử dụng và phục vụ thiết bị dạy học các thiết bị dạy học chung, tự nhiên, xã hội, thể thao, nghệ thuật. Ứng dụng công nghệ, tự động hóa trong hoạt động thư viện và thiết bị.

- ***PLO1.5***: Vận dụng kiến thức về quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn tổ chức quản lý thư viện, thiết bị truyền thống và hiện đại.

1.2. Chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ

- ***PLO1.1.*** Vận dụng kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, chính trị và pháp luật để giải quyết các vấn đề trong phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

- ***PLO1.2.*** Vận dụng kiến thức chuyên sâu về tổ chức và quản lý công tác văn thư – lưu trữ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; thành thạo phương pháp soạn thảo, quản lý văn bản đi – đến; thu thập, xử lý, lưu trữ, bảo quản tài liệu; khai thác văn bản hành chính; thực hiện nghiệp vụ và

thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn. Có khả năng giải quyết hiệu quả các tình huống cụ thể trong cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

- ***PLO1.3.*** Sử dụng kiến thức ngoại ngữ, công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư – lưu trữ; triển khai quản lý văn bản, tài liệu trên môi trường số; lưu trữ và khai thác tài liệu đa phương tiện phù hợp với xu thế chuyển đổi số

- ***PLO1.4:*** Vận dụng kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các hoạt động tổ chức soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi đến, thu thập, xử lý, lưu trữ, bảo quản tài liệu, khai thác sử dụng văn bản, công tác văn thư lưu trữ trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và các lĩnh vực, nghiệp vụ văn phòng và các tiêu chuẩn trong hoạt động nghề nghiệp, ứng dụng công nghệ trong hoạt động.

- ***PLO1.5:*** Vận dụng kiến thức về quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn trong công tác văn thư lưu trư truyền thống và hiện đại, đặc biệt trong quản lý văn bản đi đến trong môi trường mạng phù hợp với yêu cầu thực tiễn nghề nghiệp.

2. Kỹ năng

2.1. Chuyên ngành Thư viện - Thiết bị trường học

- ***PLO2.1.*** Có kỹ năng cần thiết để phân tích và giải quyết các vấn đề về khoa học xã hội và nhân văn và hoạt động chuyên môn thu thập tài liệu, xử lý thông tin, lưu trữ bảo quản, tra cứu tin, tạo dựng sản phẩm dịch vụ thông tin, phục vụ người dùng, tổ chức thư viện số, tự động hoat hoạt động thư viện; tổ chức bổ sung, xử lý, bảo quản, sử dụng và phục vụ các thiết bị dạy học dùng chung, tự nhiên, xã hội, thể thao, âm nhạc và ứng dụng công nghệ mới trong thư viện.

- ***PLO2.2.*** Có tư duy khởi nghiệp và năng lực tổ chức, dẫn dắt các hoạt động dự án thư viện số, dịch vụ thông tin mới, tạo lập mô hình thư viện hoặc thư viện khởi nghiệp, thiết bị tự làm.

- ***PLO2.3.*** Có khả năng tư duy phản biện, nhìn nhận đa chiều các hoạt động thông tin-thư viện, thiết bị trường học và linh hoạt sử dụng các giải pháp thay thế phù hợp trong điều kiện thư viện, thiết bị trường học thay đổi nhanh, nhiều yếu tố không xác định (như công nghệ AI, chuyển đổi số).

- ***PLO2.4.*** Có khả năng đánh giá chất lượng nghiệp vụ thư viện, thiết bị trường học, phân tích kết quả làm việc của bản thân và đồng nghiệp nhằm cải tiến hiệu quả hoạt động thư viện.

- ***PLO2.5.*** Có khả năng truyền đạt hiệu quả các vấn đề và giải pháp thư viện thiết bị trường học tại các trung tâm thông tin, trường học, cộng đồng hoặc đồng nghiệp; đồng thời biết phổ biến kiến thức, hướng dẫn kỹ năng khi thực hiện các nhiệm vụ cụ thể hoặc phức tạp trong thư viện thiết bị trường học. Thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực thông tin- thư viện.

- ***PLO2.6.*** Có năng lực ngoại ngữ ở bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

2.2. Chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ

- ***PLO2.1.*** Có kỹ năng cần thiết để phân tích và giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực khoa học xã hội – nhân văn và chuyên môn nghiệp vụ, bao gồm: soạn thảo, quản lý văn bản đi – đến; thu thập, xử lý, lưu trữ, bảo quản và khai thác tài liệu trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; đồng thời ứng dụng hiệu quả công nghệ mới trong công tác hành chính văn phòng và văn thư – lưu trữ

- ***PLO2.2.*** Có tư duy khởi nghiệp và năng lực tổ chức, dẫn dắt tổ chức công việc, xây dựng kế hoạch và phát triển ý tưởng khởi nghiệp trong lĩnh vực văn thư, hành chính văn phòng, lưu trữ; tạo lập cơ hội nghề nghiệp cho bản thân và hỗ trợ người khác trong lĩnh vực chuyên môn

- PLO2.3. Có khả năng tư duy phản biện, nhìn nhận đa chiều các hoạt động văn thư lưu trữ, hành chính văn phòng và lựa chọn các giải pháp thay thế phù hợp trong điều kiện môi trường làm việc thay đổi, không xác định; xử lý linh hoạt các tình huống thực tiễn trong nghiệp vụ văn thư – lưu trữ.

- PLO2.4. Có khả năng đánh giá chất lượng công việc của cá nhân và tập thể sau khi hoàn thành; nhận diện được các điểm mạnh, điểm yếu trong quy trình xử lý văn bản – tài liệu để điều chỉnh phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

- PLO2.5. Có khả năng truyền đạt, rõ ràng các vấn đề nghiệp vụ và giải pháp xử lý cho đồng nghiệp, lãnh đạo hoặc người dùng tại nơi làm việc; có khả năng phổ biến kiến thức, kỹ năng chuyên môn cho người mới hoặc nhóm thực hiện các nhiệm vụ chuyên biệt hay phức tạp trong lĩnh vực văn thư – lưu trữ.

- PLO2.6. Có năng lực ngoại ngữ ở bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- PLO3.1. Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hiệu quả trong môi trường làm việc linh hoạt, thường xuyên thay đổi, đặc biệt trong môi trường chuyển đổi số và đa dạng người dùng; chịu trách nhiệm với công việc cá nhân và đóng góp có trách nhiệm vào kết quả chung của nhóm và với cộng đồng về hoạt động nghề nghiệp. Thực hiện tuân thủ luật pháp, đạo đức xã hội và cá nhân, tiêu chuẩn về hoạt động Thư viện – thiết bị trường học, Văn Thư lưu trữ, trong môi trường làm việc.

- PLO3.2. Có năng lực hướng dẫn, giám sát thực hiện nhiệm vụ hoạt động nghiệp vụ thư viện (bổ sung thông tin, xử lý thông tin, lưu trữ, bảo quản, tra cứu và tìm kiếm thông tin, tổ chức sản phẩm dịch vụ thông tin, phục vụ người dùng tin), hoạt động nghiệp vụ thiết bị dạy học (tổ chức bổ sung, xử lý, bảo quản, sử dụng và phục vụ các thiết bị dạy học dùng chung, tự nhiên, xã hội, thể thao, âm nhạc, mỹ thuật), văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

- PLO3.3. Có khả năng tự định hướng học tập và công việc, biết đưa ra kết luận chuyên môn phù hợp với bối cảnh thực tiễn; bảo vệ được quan điểm chuyên môn một cách logic, có cơ sở khoa học và phù hợp với quy định ngành thông tin – thư viện. Biết cách tiếp cận, vận dụng những thành tựu của khoa học công nghệ, thông tin mới vào hoạt động nghiệp vụ thông tin, thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ đóng góp cho sự phát triển thông tin- thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ Việt Nam và hội nhập quốc tế.

- PLO3.4. Có khả năng lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động nghiệp vụ thư viện, thiết bị trường học, văn thư lưu trữ theo mục tiêu phát triển bền vững.

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP

1. Chuyên ngành Thư viện – Thiết bị trường học

- Làm cán bộ thư viện, thư viện – thiết bị trường học tại tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp, THPT, THCS, tiểu học, mầm non, công ty, doanh nghiệp.
- Làm cán bộ Thông tin -Thư viện tại các viện nghiên cứu, trung tâm thông tin nhà nước, công ty, doanh nghiệp
- Làm cán bộ Thông tin- Thư viện tại thư viện quốc gia, thư viện tỉnh, xã, thư viện chuyên ngành, đa ngành.
- Làm cán bộ Thông tin- Thư viện trong hệ thống Lực lượng vũ trang (công an, quân đội)
- Làm cán bộ Thông tin- Thư viện tại thư viện tư nhân, các nhà sách, nhà xuất bản

- Làm giáo viên, giảng viên đào tạo Thông tin - Thư viện bậc trung cấp, cao đẳng, đại học.

2. Chuyên ngành Văn thư - lưu trữ:

- Làm cán bộ văn thư, lưu trữ tại các trường học đại học, cao đẳng, trung cấp, THPT, THCS, tiểu học, mầm non.

- Làm cán bộ văn thư, lưu trữ tại tất cả các cơ quan nhà nước, công ty, doanh nghiệp, trung tâm lưu trữ quốc gia.

- Làm cán bộ văn thư, lưu trữ tại cơ quan Lực lượng vũ trang (công an, quân đội)

- Làm giáo viên, giảng viên đào tạo văn thư, lưu trữ, quản trị văn phòng bậc trung cấp, cao đẳng, đại học.

V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP

- Tự học tập, nghiên cứu khoa học theo đúng chuyên ngành đào tạo.

- Sinh viên có thể học song bằng (bằng 2) đối với tất cả các ngành học trong trường.

- Sinh viên tốt nghiệp ngành Thông tin-Thư viện có thể học văn bằng 2 đối với các ngành học khác ở các trường đại học khác có cùng các môn xét tuyển như: Truyền thông đa phương tiện, Quan hệ công chúng, Quản lý văn hóa, công tác xã hội, Công nghệ truyền thông, …

- Học nâng cao sau đại học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ở các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

I. CÁC CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Các CTĐT và tài liệu đã tham khảo, đối sánh để rà soát, điều chỉnh, xây dựng CĐR của chương trình đào tạo Đại học ngành Thông tin thư viện gồm:

1. Chương trình đào tạo

- Chuẩn đầu ra của CTĐT đại học ngành Thông tin thư viện Trường Đại học Văn hóa Hà Nội

- Chuẩn đầu ra của CTĐT đại học ngành Lưu trữ học, Thông tin thư viện Trường Đại học KHXHNV, Đại học Quốc gia Hà Nội.

- Chuẩn đầu ra của CTĐT đại học ngành Thông tin thư viện Trường Đại học Cần Thơ

2. Tài liệu tham khảo

- *Công văn số 2196/BGDĐT- GDĐH* ngày 22/4/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra ngành đào tạo.

- *Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT* ngày 22/06/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc Quy định về chuẩn CTĐT; xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.

- *Quyết định số 1982/QĐ-TTg* ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Khung trình độ Quốc gia Việt Nam.

- *Luật Giáo dục số 43/2019/QH14* ngày 14/6/2019 của Chủ tịch Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- *Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016* của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Khung trình độ Quốc gia Việt Nam.

- *Quyết định số 1330/QĐ-ĐVTDT* ngày 01/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

-*Căn cứ Quyết định số 1381/QĐ-ĐVDT* ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học.

- *Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT* ngày 17/02/2025 về Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học./.