



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐO



BẢN MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành theo Quyết định số 64 /QĐ-ĐHĐĐ ngày 11 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Đô)*

Tên chương trình : Quản lý nhà nước
Trình độ đào tạo : Đại học
Ngành đào tạo : Quản lý nhà nước
Mã ngành : 7310205
Loại hình đào tạo: Chính quy

Hà Nội, 2025

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

*(Ban hành theo Quyết định số 64/QĐ- ĐHĐĐ ngày 11 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Đô)*

1. GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1.1. Giới thiệu chung về chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo đại học ngành Quản lý nhà nước được điều chỉnh nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo đại học, thực hiện các chương trình đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học Việt Nam. Chương trình đào tạo đại học ngành Quản lý nhà nước được kế thừa từ chương trình đào tạo ban hành 2022 và được điều chỉnh bổ sung, phát triển nhiều nội dung mới như: Sửa mục tiêu, chuẩn đầu ra, một số học phần... để đáp ứng với yêu cầu mới của giáo dục đại học và chuẩn đầu ra theo yêu cầu thị trường lao động có liên quan đến Quản lý nhà nước trong nước và hội nhập quốc tế trong điều kiện mới.

1.2. Thông tin chung

+ Tên tiếng Việt: Quản lý nhà nước

+ Tên tiếng Anh: State management

Mã ngành: 7310205

Trình độ đào tạo: Đại học

Thời gian đào tạo: 4 năm

Tên bằng tốt nghiệp:

+ Tiếng Việt: Cử nhân Quản lý nhà nước

+ Tiếng Anh: Bachelor of Public Administration

Đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo: Khoa Khoa học xã hội

Hình thức đào tạo: Chính quy

Ngôn ngữ sử dụng: Tiếng Việt

Thông tin tuyển sinh:

+ Tổ hợp xét tuyển học sinh tốt nghiệp lớp 12: Phương thức 100, 200, 402

Các tổ hợp xét tuyển:

A00: Toán học, Vật lý, Hóa học.

A01: Toán, Vật Lý, Tiếng Anh

C00: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý

C19: Ngữ Văn, Lịch Sử, GDKTPL

C14: Ngữ Văn, Toán, GDKTPL

D01: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh

Các phương án tuyển sinh mới sẽ được Trường Đại học Đông Đô cập nhật hàng năm theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo

+ Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển

Điều kiện tốt nghiệp:

- + Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- + Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0/4,0 trở lên;
- + Điểm rèn luyện đạt từ loại khá trở lên;
- + Có các chứng chỉ quy định và các điều kiện đủ khác như:
 - Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng
 - Có chứng chỉ giáo dục thể chất
 - Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời kỳ bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, hoàn thành học phí, không nợ tài liệu, sách và các trang thiết bị kỹ thuật khác.

2. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân ngành Quản lý nhà nước có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có trách nhiệm xã hội, tinh thần vì cộng đồng xã hội; tuân thủ pháp luật, nắm vững kiến thức cơ bản về kinh tế, xã hội; có kiến thức chuyên sâu về quản lý công, quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế; có tư duy nghiên cứu độc lập, năng động, sáng tạo; có năng lực tự học bổ sung kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiên cứu khoa học, chuyển giao tri thức đáp ứng yêu cầu phát triển và thích nghi với sự thay đổi của môi trường làm việc.

2.2. Mục tiêu cụ thể

PO1: (K) Hiểu được và áp dụng được vào thực tiễn những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lê-nin, tư tưởng, đạo đức, giá trị văn hóa Hồ Chí Minh và những nội dung cơ bản của đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; Có kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực thể dục thể thao, an ninh quốc phòng, trình độ ngoại ngữ thứ 2 tối thiểu đạt bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam;

PO2: (K) Đào tạo cho người học những kiến thức chuyên sâu về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế, quản lý nhân lực; phân tích chính sách để có thể làm chuyên viên, cán bộ quản lý tại các phòng, ban chuyên môn tổ chức công. Sự kết hợp giữa kiến thức quản lý nhà nước và quản lý công sở hiện đại sẽ giúp sinh viên có thể nhanh chóng hòa nhập với môi trường làm việc, có đủ kiến thức và năng lực để đảm nhiệm tốt các yêu cầu của công việc.

PO3: (S) Sử dụng thành thạo các kỹ năng thực hành áp dụng các các kỹ năng hành chính vào các lĩnh vực đời sống xã hội, vận dụng kiến thức về đàm phán để giải quyết các tình huống cơ bản trong chuyên môn.; Vận dụng linh hoạt kiến thức chuyên ngành cơ bản vào điều kiện thực tế tác nghiệp, quản lý, thuyết trình và đàm phán trong hoạt động chuyên môn. Thực hiện được các nhiệm vụ thiết kế, lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các quá trình áp dụng và thực hiện kỹ năng tư duy, phân tích độc lập ở các cơ sở hoạt động kinh tế liên quan đến. Có khả năng sử dụng ngôn ngữ tiếng Anh tối thiểu đạt trình độ Topik 3 hoặc ngoại ngữ tiếng Anh B1 để giải quyết vấn đề trong hoạt động nghề nghiệp.

PO4: (S) Sử dụng thuần thục kỹ năng phân tích tình huống, tổng hợp thông tin và đưa ra giải pháp cho các vấn đề pháp luật nảy sinh trong công việc và cuộc sống; thuần

thực kỹ năng ngôn ngữ pháp luật, ngôn ngữ hành chính, thể hiện được kỹ năng giao tiếp, truyền đạt thông tin và chuyển giao kiến thức tốt thông qua các hình thức văn bản và lời nói trao đổi, thuyết trình; có kỹ năng tập hợp nhân lực để thành lập nhóm, duy trì và phối hợp tốt với cá nhân trong nhóm, phát triển nhóm; có kỹ năng làm việc với các nhóm khác; biết đặt ra mục tiêu và phân đấu để đạt được mục tiêu.

PO5: (A) Có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, sẵn sàng tiếp nhận, nghiên cứu, xử lý các thông tin liên quan nghề nghiệp; phương pháp làm việc khoa học, trung thực trong nghiên cứu, và tác nghiệp, tư duy sáng tạo, sẵn sàng phục vụ xã hội, xây dựng cộng đồng có mối quan hệ, lợi ích hài hòa, giá trị nhân văn cao cả. Trang bị cho người học kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng quản lý thời gian và làm việc nhóm; kỹ năng hoạch định và đề xuất các giải pháp chính sách, quản lý phù hợp cho tổ chức, đơn vị

PO6: (A) Thể hiện được năng lực tự chủ và ý thức tự chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ đã được đào tạo; Thực hiện chủ động tự nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng làm việc, hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn, tích lũy kinh nghiệm, dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác trong lĩnh vực ứng dụng pháp luật. Nguồn nhân lực có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp cần thiết của một nhà quản lý, có bản lĩnh nghề nghiệp và thái độ trung thực, có trách nhiệm trong công việc và tinh thần làm việc vì sự phát triển của nhân loại.

3. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Programme Learning Outcomes – Gọi tắt là PLOs).

Sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo cử nhân Quản lý nhà nước sinh viên có khả năng:

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo	Trình độ năng lực
1	Kiến thức	
1.1	Kiến thức giáo dục đại cương	
PLO1 (K)	Triển khai được vào thực tiễn những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lê-nin, tư tưởng, đạo đức, giá trị văn hóa Hồ Chí Minh và những nội dung cơ bản của đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; Sinh viên có niềm tin vào sự lãnh đạo của Đảng, đồng thời đánh giá đúng các vấn đề an ninh, quốc phòng và có ý thức cảnh giác với những âm mưu chống phá cách mạng của các thế lực thù địch; Có kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực thể dục thể thao, an ninh quốc phòng.	K3/5
PLO2 (K)	Triển khai những kiến thức cơ bản về giao tiếp thuyết trình, tin học ứng dụng và đạt chuẩn ứng dụng Chứng chỉ tin học quốc tế IC3 (Internet and Computing Core Certification) hoặc MOS (Microsoft Office Specialist), đây là những chuẩn quốc tế về sử dụng máy tính và tin học văn phòng do tổ chức Certiport của Mỹ cấp. Sử dụng tin học một cách hiệu quả để truyền đạt thông tin và giải quyết vấn đề trong học tập và nghiên cứu khoa học liên quan	K3/5

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo	Trình độ năng lực
	đến chuyên ngành đào tạo, trình độ ngoại ngữ thứ 2 tối thiểu đạt bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam;	
1.2	Kiến thức cơ sở ngành	
PLO3 (K)	Hiểu, phân tích được kiến thức kiến thức cơ bản về kinh tế, xã hội, chính sách công và triển khai thực hiện các chính sách ở các cấp độ khác nhau trong bộ máy hành chính nhà nước.	K4/5
PLO4	Hiểu tinh thần cơ bản của lý luận hành chính và các đặc điểm, quy Quản lý nhà nước vi mô.	K4/5
1.3	Kiến thức chuyên ngành	
PLO5 (K)	Trình bày, phân tích được về các những kiến thức chuyên sâu về hành chính nhà nước và bộ máy hành chính nhà nước của Việt Nam như: Pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, Pháp luật về chính quyền địa phương, Chính sách và phân tích chính sách, thủ tục hành chính, quản lý công, tổ chức bộ máy hành chính, công vụ-công chức, đạo đức công vụ, tài chính công, quản lý nhà nước về đô thị, nông thôn, quản lý nhà nước về dân tộc tôn giáo, quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường... Đồng thời trình bày, phân tích tốt về kỹ thuật xây dựng văn bản pháp luật, Quản lý nhà nước về đầu tư, Quản lý nhà nước về thương mại, Chính phủ điện tử, Kỹ năng giao tiếp hành chính, Thanh tra và giải quyết khiếu nại hành chính, Quản lý nhà nước về kinh tế trong hội nhập kinh tế quốc tế	K4/5
PLO 6 (K)	Phân tích, đánh giá quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế, quản lý nhân lực; phân tích chính sách để có thể làm chuyên viên, cán bộ quản lý tại các phòng, ban chuyên môn tổ chức công	K4/5
2	Kỹ năng	
2.1	Kỹ năng nghề nghiệp	
PLO7 (S)	Có khả năng phân tích đánh giá, xử lý tình huống, có khả năng làm việc độc lập dưới áp lực về thời gian và khối lượng công việc, có bản lĩnh nghề nghiệp, có khả năng thích ứng linh hoạt trước diễn biến của thực tiễn.	S4 /5
PLO8 (S)	Vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn trong phân tích và đề xuất các phương thức quản lý trong các lĩnh vực kinh tế, đầu tư – kinh doanh; vận hành khu vực hành chính công và các hoạt động kinh tế xã hội trong khu vực khác.	S4 /5
2.2	Kỹ năng giao tiếp, ứng xử	
PLO 9 (S)	Phát hiện và giải quyết những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp; có khả năng áp dụng những kỹ năng sử dụng ngôn ngữ pháp luật, thể hiện được kỹ năng giao tiếp, truyền đạt	S3/5



Ký hiệu	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo	Trình độ năng lực
	thông tin và chuyển giao kiến thức tốt thông qua các hình thức văn bản và lời nói (trao đổi, thuyết trình); Có kỹ năng tập hợp nhân lực để thành lập nhóm, duy trì và phối hợp tốt với cá nhân trong nhóm, phát triển nhóm; có kỹ năng làm việc với các nhóm khác. Biết đặt ra mục tiêu và phân đầu để đạt được mục tiêu. Có năng lực quản lý công việc, quản lý nguồn nhân lực	
PLO10	Sử dụng thuần thục kỹ năng phân tích tình huống, tổng hợp thông tin và đưa ra giải pháp cho các vấn đề pháp luật nảy sinh trong công việc và cuộc sống; có thể làm việc độc lập, tự đánh giá kết quả và hoàn thành công việc đúng hạn.	S4 /5
3	Thái độ/ Năng lực tự chủ và tự trách nhiệm	
PLO11 (A)	Có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, sẵn sàng tiếp nhận, nghiên cứu, đề xuất xử lý các thông tin liên quan nghề nghiệp. Có phương pháp, thái độ làm việc khoa học, trung thực trong nghiên cứu, và tác nghiệp, tư duy sáng tạo, sẵn sàng phục vụ xã hội, xây dựng cộng đồng có mối quan hệ, lợi ích hài hòa, giá trị nhân văn cao cả.	A3 /4
PLO12 (A)	Thể hiện được năng lực tự chủ và ý thức tự chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ đã được đào tạo; Thực hiện chủ động tự nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng làm việc, tích lũy kinh nghiệm, dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác trong lĩnh vực ứng dụng trong công tác quản lý hành chính.	A3 /4

4. VỊ TRÍ VIỆC LÀM SAU TỐT NGHIỆP

Sinh viên ngành Quản lý nhà nước Trường Đại học Đông Đô sau thời gian bốn năm đào tạo trở thành các cử nhân Quản lý nhà nước với triết lý giáo dục, sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi rõ ràng, hiện đại đó là những cử nhân toàn diện về nhân cách đạo đức, trí tuệ, thể chất, cảm xúc thẩm mỹ và kỹ năng làm việc. Trên cơ sở đó, người học có sự kết hợp chặt chẽ giữa lý thuyết và thực hành, giữa học tập và hoạt động ngoại khóa, có thói quen học tập và tư duy tích cực, có khả năng hoạch định công việc cho tương lai; hun đúc ý chí quyết tâm để đạt được ước mơ, hoài bão; Tối ưu hóa việc sử dụng thời gian; Đánh giá đúng đắn và kiên định với mục tiêu; Đối thoại tích cực, giao tiếp hiệu quả, là con người có đủ năng lực kiến tạo tương lai cho chính bản thân. Để vươn tầm hội nhập trong học tập và nghiên cứu bắt kịp trình độ, chuẩn mực tiên tiến với các trường đại học trong khu vực và thế giới; Cử nhân Quản lý nhà nước có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp tốt; có sức khỏe, có trình độ và năng lực về chuyên môn để thực hiện tốt những nhiệm vụ được giao; có kỹ năng thực hành nghề nghiệp thành thạo, năng động, sáng tạo trong công việc; có kiến thức cơ bản về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, kiến thức chuyên sâu về pháp luật nói chung và Quản lý nhà nước

nói riêng; có thực tiễn pháp lý về hoạt động kinh doanh; có kỹ năng cơ bản của nghề luật; có năng lực nghiên cứu, tự cập nhật, bổ sung kiến thức pháp luật theo yêu cầu của công việc. Cử nhân ngành Quản lý nhà nước trường Đại học Đông Đô sẽ có cơ hội việc làm và học tập rất rộng trong khối cơ quan Nhà Nước và các tổ chức, doanh nghiệp kinh tế ngoài nhà nước và, các tổ chức chính trị xã hội Tổ chức Phi chính phủ.

1/ Cơ hội việc làm:

Trong cơ quan nhà nước: Sau khi tốt nghiệp, cử nhân Quản lý nhà nước có thể làm việc tại các cơ quan lập pháp, hành pháp và tư pháp thuộc bộ máy nhà nước, các phòng ban chức năng hoặc bộ phận văn phòng, hành chính của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước. Làm việc tại các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế với vai trò: Chuyên gia hành chính, nhân sự cho doanh nghiệp tại Việt Nam và nước ngoài.

Cử nhân Quản lý nhà nước có thể làm tại Văn phòng Chính Phủ, Văn Phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Vụ tổ chức cán bộ của các Bộ ngành, chuyên viên văn phòng của quận/ huyện của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Có thể làm việc tại UBND tỉnh, UBND xã...

2/ Cơ hội việc làm trong cơ quan, tổ chức ngoài nhà nước:

Sau khi tốt nghiệp, cử nhân Quản lý nhà nước có thể làm việc tại các phòng ban chức năng hoặc bộ phận pháp chế của tổ chức, doanh nghiệp ngoài quốc doanh

Làm việc tại các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế với vai trò: Chuyên gia pháp lý trong lĩnh vực kinh tế và thương mại, hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh xuất nhập khẩu, bảo hộ trí tuệ cho doanh nghiệp tại Việt Nam và nước ngoài.

Tự thành lập hoặc tham gia thành lập doanh nghiệp; tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp.

3/ Cơ hội việc làm trong khối trung tâm hành chính công

Cử nhân Quản lý nhà nước cũng có thể trở thành sau khi học và có chứng chỉ, văn bằng tùy theo từng loại nghề nghiệp.

4/ Cơ hội học tập và nghiên cứu chuyên sâu

Cử nhân Quản lý nhà nước sau khi tốt nghiệp tại Trường đại học Đông Đô có thể làm công tác giảng dạy và nghiên cứu về pháp luật tại các Viện nghiên cứu, các trường đại học, cao đẳng và trung cấp.

Làm việc tại các cơ quan lập pháp, hành pháp và tư pháp thuộc bộ máy nhà nước với vai trò: Cán bộ nghiên cứu, soạn thảo chính sách, dịch vụ công, tổ chức thực thi pháp luật.

Làm việc tại các viện nghiên cứu, trường đại học, cao đẳng với vai trò: giảng viên, nhà nghiên cứu.

Hành nghề tư vấn và thực hiện dịch vụ hành chính, nhân sự về kinh tế và thương mại.

Tiếp tục học tập sau đại học thuộc các chuyên ngành Quản lý nhà nước, Quản trị nhân sự, Hành chính... ở các cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài.

Liên thông sang các ngành đào tạo khác ở trình độ đại học.

Tiếp tục học tập sau đại học các chuyên ngành đào tạo khác sau khi có đủ số kiến thức chuyển đổi theo quy định.

5. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO:

Các khối kiến thức	Số TC
Khối kiến thức giáo dục đại cương	27
Khối kiến thức cơ sở ngành	20
Khối kiến thức chuyên ngành	66
Thực tập & Khóa luận tốt nghiệp	10
Tổng	123

**Chưa tính 12 TC GDTC & DGQP*

6. DANH SÁCH HỌC PHẦN

TT	Mã HP	Tên học phần xếp theo khối kiến thức	Tổng số tín chỉ	Phân bố tín chỉ	
				Lý thuyết/ thảo luận	Thực hành/ thí nghiệm
6.2.1. Kiến thức giáo dục đại cương (bắt buộc)			23		
1	7GDC001	Triết học Mác-Lênin	3	3	0
2	7GDC002	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	2	2	0
3	7GDC003	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	2	0
4	7GDC004	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	2	0
5	7GDC005	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	2	0
6	7GDC007	Ngôn ngữ Anh 1	3	2	1
7	7GDC008	Ngôn ngữ Anh 2	3	2	1
8	7GDC009	Ngôn ngữ Anh 3	3	2	1
9	7GDC019	Tin học đại cương	3	2	1
6.2.2. Giáo dục Thể chất, Giáo dục QPAN					
	7GAQ001	Giáo dục QPAN	4		
	7GTC002	Giáo dục thể chất	8		
Học phần tự chọn 4 TC (chọn 02 học phần)			4/8	4	0
10	7QLN001	Lịch sử văn minh thế giới	2	2	0
11	7QLN002	Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam	2	2	0
12	7GDC022	Tâm lý học đại cương	2	2	0
13	7GDC023	Xã hội học	2	2	0
6.2.3. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp					
6.2.3.1. Kiến thức cơ sở ngành (Bắt buộc)			18		
14	7QKD002	Quản trị học	3	3	0
15	7GDC036	Lý luận chung về nhà nước và pháp luật	3	3	0
16	7QLN003	Lý luận hành chính nhà nước	2	2	0

TT	Mã HP	Tên học phần xếp theo khối kiến thức	Tổng số tín chỉ	Phân bố tín chỉ	
				Lý thuyết/ thảo luận	Thực hành/ thí nghiệm
17	7QLN004	Quản trị hành chính – văn phòng	2	2	0
18	7QLN005	Tâm lý học trong quản lý hành chính nhà nước	2	2	0
19	7LKT001	Luật hiến pháp	2	2	0
20	7GDC032	Kỹ năng thuyết trình	2	2	0
21	7LKT002	Luật Hành chính	2	2	0
Kiến thức cơ sở ngành tự chọn (2 trong 4 tín chỉ)			2/4		
22	7GDC032	Phương pháp NCKH	2	2	0
23	7QKD010	Thống kê kinh tế	2	2	0
6.2.3.2. Kiến thức chuyên ngành (Bắt buộc)			60		
24	7QLN009	Pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức	3	3	0
25	7QLN010	Pháp luật về chính quyền địa phương	4	4	0
26	7QLN011	Chính sách và phân tích chính sách	4	4	0
27	7QLN012	Thủ tục hành chính	2	2	0
28	7QLN013	Quản lý công	4	4	0
29	7QLN014	Tổ chức bộ máy hành chính	3	3	0
30	7QLN015	Công vụ, công chức	3	3	0
31	7QLN016	Đạo đức công vụ	3	3	0
32	7QLN017	Tài chính công	3	3	0
33	7QLN018	Quản lý nhà nước về đô thị, nông thôn	3	3	0
34	7QLN019	Quản lý nhà nước về văn hóa, giáo dục, đào tạo và y tế	3	3	0
35	7QLN020	Quản lý nhà nước về dân tộc tôn giáo	3	3	0
36	7QLN021	Quản lý nhà nước về an ninh, quốc phòng	3	3	0
37	7QLN022	Quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường	2	2	0
38	7QLN023	Quản lý nhà nước về đầu tư	2	2	0
39	7QLN024	Quản lý nhà nước về thương mại	2	2	0
40	7QLN025	Chính phủ điện tử	2	2	0
41	7QLN026	Ngôn ngữ Anh chuyên ngành	3	3	0
42	7QLN006	Kỹ năng giao tiếp hành chính	2	2	0
43	7QLN007	Thanh tra và giải quyết khiếu nại hành chính	2	2	0

TT	Mã HP	Tên học phần xếp theo khối kiến thức	Tổng số tín chỉ	Phân bố tín chỉ	
				Lý thuyết/ thảo luận	Thực hành/ thí nghiệm
44	7QLN008	Quản lý nhà nước về kinh tế trong hội nhập kinh tế quốc tế	2	2	0
45	7LKT024	Kỹ năng soạn thảo văn bản	2	2	0
Kiến thức chuyên ngành tự chọn			6/15		
46	7GDC027	Kỹ năng mềm	2	2	0
47	7GDC025	Kinh tế vĩ mô	3	3	0
48	7QLN027	Công tác tổ chức	3	3	0
49	7QKD008	Nguyên lý kế toán	3	3	0
50	7QLN029	Quản lý chi tiêu công	2	2	0
51	7QLN030	Quản lý ngân sách nhà nước	2	2	0
6.2.3.4. Thực tập tốt nghiệp/ KLTN			10		
52	7QLN031	Thực tập tốt nghiệp	4	0	4
53	7QLN032	Khóa luận tốt nghiệp	6	0	6
6.2.3.5. Học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp					
54	7QLN033	Hành chính công	3	3	0
55	7QLN034	Khoa học quản lý	3	3	0
Tổng cộng			123		