

*

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

(Ban hành theo Quyết định số 4968-QĐ/HVBCTT-ĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Cơ sở giáo dục : **Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

Chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục:

Tên văn bằng : **Cử nhân Xuất bản**

Tên chương trình : **Biên tập xuất bản**

Trình độ đào tạo : **Đại học**

Ngành đào tạo : **Xuất bản**

Mã số : **7 320 401**

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo biên tập viên có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; nắm vững kiến thức về lý luận chính trị, lý thuyết và kỹ năng nghiệp vụ biên tập xuất bản; có khả năng tổ chức sản xuất sản phẩm thuộc các loại hình xuất bản phẩm khác nhau trong các cơ quan, tổ chức Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội, doanh nghiệp, tổ chức phi chính phủ. Ngoài ra, người đào tạo ngành biên tập xuất bản có thể tự học để nâng cao trình độ hoặc tiếp tục được đào tạo ở trình độ sau đại học liên quan đến lĩnh vực xuất bản.

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Về kiến thức

Người học ngành Xuất bản, chuyên ngành Biên tập xuất bản được trang bị kiến thức:

- Kiến thức nền tảng về khoa học Mác - Lênin; tư tưởng Hồ Chí Minh; đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước Việt Nam;

- Kiến thức chung, cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, từ đó vận dụng trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp xuất bản nói chung, biên tập xuất bản nói riêng;

- Kiến thức nền tảng cơ sở ngành truyền thông. Cụ thể như: lý thuyết truyền thông; đạo đức và luật pháp truyền thông; công chúng truyền thông; quan hệ công chúng và quảng cáo. Từ những kiến thức cơ sở ngành này, người học ngành xuất bản có thể vận dụng để hoạt động nghề nghiệp chuyên nghiệp;

- Kiến thức hệ thống về lý luận ngành xuất bản nói chung, lý thuyết và kỹ năng chuyên ngành biên tập xuất bản nói riêng. Cụ thể như: cơ sở lý luận xuất bản; lịch sử xuất

bản; các nội dung khác về lý thuyết và kỹ năng trực tiếp liên quan đến chuyên môn biên tập xuất bản... Từ những kiến thức và kỹ năng chuyên môn cụ thể, chuyên sâu, người học vận dụng vào thực tiễn hoạt động nghề nghiệp biên tập xuất bản chuyên nghiệp;

- Kiến thức về tin học và ngoại ngữ để ứng dụng phù hợp với chuyên ngành Biên tập xuất bản;

- Với các kiến thức và kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ biên tập xuất bản cũng như khả năng làm chủ kỹ thuật - công nghệ và ngoại ngữ, người học ở trình độ đại học ngành Xuất bản, chuyên ngành Biên tập xuất đáp ứng nhu cầu việc làm trong thực tiễn và tiếp tục học tập, phát triển cao hơn ở bậc đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ ngành Xuất bản trong và ngoài nước.

1.2.2. Về kỹ năng

- *Kỹ năng cứng:*

Người học ngành Xuất bản, chuyên ngành Biên tập xuất bản nắm vững:

+ Lý thuyết và vận dụng thành thạo các kỹ năng nghiệp vụ cụ thể về biên tập xuất bản như: xây dựng kế hoạch đề tài xuất bản phẩm; tổ chức bản thảo các xuất bản phẩm; biên tập nội dung, hình thức và kỹ thuật các xuất bản phẩm; thiết kế, trình bày, minh họa sách và các xuất bản phẩm; tiếp thị - kinh doanh xuất bản phẩm;

+ Lý thuyết và vận dụng thành thạo kỹ năng tổ chức các hoạt động truyền thông xuất bản như: lập kế hoạch truyền thông, tổ chức các chiến dịch truyền thông; tổ chức sự kiện và quan hệ với báo chí, quảng bá các sự kiện liên quan đến xuất bản; xây dựng và quảng bá thương hiệu, phát hành và kinh doanh sản phẩm; xử lý các khủng hoảng trong hoạt động xuất bản;

+ Lý thuyết và thuần thục các kỹ năng sử dụng phần mềm tin học và kỹ thuật - công nghệ mới trong hoạt động nghề nghiệp biên tập xuất bản như: soạn thảo văn bản, xử lý ảnh, thiết kế đồ họa, biên tập xuất bản phẩm, quản lý dữ liệu lớn, quản trị tổ chức sản xuất sản phẩm xuất bản bằng mạng nội bộ hoặc internet, kinh doanh xuất bản phẩm trên internet...;

+ Có khả năng kết hợp thuần thục kỹ năng nghiệp vụ biên tập xuất bản với trình độ ngoại ngữ để làm việc với các đối tác quốc tế liên quan đến lĩnh vực xuất bản trong bối cảnh hội nhập quốc tế sâu và rộng hiện nay.

- *Kỹ năng mềm:*

+ Tự tin trong ứng xử - giao tiếp xã hội hoặc tự tin trong thuyết trình, thảo luận nhóm;

+ Quan sát, thu thập thông tin, tổng hợp, phân tích và xử lý các tình huống khác nhau trong hoạt động xuất bản;

1.2.3. Phẩm chất chính trị và đạo đức

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, yêu nước, trung thành với mục tiêu, lý tưởng độc

lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; nắm vững chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức tác phong của người cán bộ cách mạng, ý thức kỷ luật tốt, tinh thần trách nhiệm cao, say mê nghề nghiệp và có mối quan hệ chặt chẽ gắn bó mật thiết với quần chúng nhân dân.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; trung thực, thẳng thắn, yêu nghề, khiêm tốn, giản dị; sẵn sàng đương đầu khó khăn, thử thách.

- Có ý thức đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ quy trình xuất bản, các quy định quản lý nhà nước về xuất bản. Tác phong làm việc chuyên nghiệp, độc lập, chủ động.

- Vị trí làm việc sau tốt nghiệp

Người được đào tạo ngành Xuất bản, chuyên ngành Biên tập xuất bản có khả năng đảm nhiệm các vị trí, việc làm sau đây:

- Biên tập viên các nhà xuất bản, các báo - tạp chí, các công ty cổ phần sách, công ty truyền thông;

- Chuyên viên kinh doanh xuất bản phẩm các nhà xuất bản, các công ty cổ phần sách, công ty truyền thông;

- Chuyên viên marketing (bộ phận marketing) các nhà xuất bản, các công ty cổ phần sách, công ty truyền thông;

- Chuyên viên thị trường (bộ phận thị trường) các nhà xuất bản, các công ty cổ phần sách, công ty truyền thông;

- Chuyên viên tổ chức sự kiện, truyền thông xuất bản tại các nhà xuất bản, các công ty cổ phần sách, công ty truyền thông;

- Chuyên viên khai thác bản quyền và tạo nguồn (bộ phận bản quyền, tổ chức bản thảo) các nhà xuất bản, các công ty cổ phần sách, công ty truyền thông;

- Chuyên viên nghiên cứu, chuyên viên quản lý tại các đơn vị sự nghiệp nhà nước liên quan đến ngành Xuất bản như Vụ Báo chí - Xuất bản, Ban Tuyên giáo Trung ương và Ban Tuyên giáo các tỉnh; Cục Xuất bản - In - Phát hành; Phòng, ban Quản lý xuất bản thuộc Ủy ban nhân dân, Sở Thông tin - Truyền thông các tỉnh, thành phố trên cả nước.

- Trình độ ngoại ngữ

Người học tốt nghiệp đạt trình độ ngoại ngữ B1 khung châu Âu (tương đương 500 điểm TOEIC hoặc 450 điểm TOEFL hoặc 4.5 điểm IELTS theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Trình độ tin học

Người học có kiến thức tin học ứng dụng trình độ B, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động biên tập xuất bản.

2. Căn cứ xây dựng chương trình

2.1. Căn cứ thực tiễn

2.1.1. Các chương trình đào tạo tham khảo

- Căn cứ chương trình đào tạo nước ngoài:

+ Chương trình đào tạo đại học ngành xuất bản tại Trường Đại học Truyền thông Stuttgart, Cộng hòa Liên bang Đức, năm 2013.

+ Chương trình đào tạo đại học ngành xuất bản tại Trường Đại học Tổng hợp Viên, Cộng hòa Áo, năm 2016.

+ Chương trình đào tạo đại học ngành xuất bản tại Trường Đại học Kulampua, Malaysia, năm 2016.

+ Chương trình đào tạo đại học ngành Xuất bản, Trường Đại học Paris 13, Cộng hòa Pháp, năm 2016.

- Chương trình đào tạo trong nước:

+ Chương trình đào tạo đại học ngành Xuất bản, chuyên ngành Kinh doanh xuất bản phẩm, Đại học Văn hoá Hà Nội. Ban hành năm 2016.

+ Chương trình đào tạo đại học ngành Xuất bản, chuyên ngành Kinh doanh xuất bản phẩm, Đại học Văn hoá Tp. HCM. Ban hành năm 2016.

+ Chương trình đào tạo đại học ngành Kỹ thuật in và Truyền thông, Đại học Bách khoa Hà Nội. Ban hành năm 2017.

2.1.2. Kết quả khảo sát

** Khảo sát nhu cầu xã hội*

Thời điểm khảo sát nhu cầu xã hội về ngành Xuất bản, chuyên ngành Biên tập xuất bản được tiến hành tháng 6/2017. Hình thức khảo sát bằng phiếu điều tra online. Đối tượng khảo sát chia làm 3 đối tượng: Đồng nghiệp (trên 20): Giảng viên dạy tại các trường ĐH Văn hoá Hà Nội, ĐH Văn hoá TPHCM, Đại học Bách khoa Hà Nội. Chuyên gia (trên 20): Các lãnh đạo, quản lý của Vụ Báo chí - Xuất bản (Ban Tuyên giáo Trung ương), Cục Xuất bản, In, Phát hành (Bộ Thông tin và Truyền thông), các nhà xuất bản. Cựu sinh viên (trên 30): thuộc 7 khoá học, đảm nhiệm các công việc biên tập tại các NXB, công ty cổ phần và truyền thông. Kết quả khảo sát như sau: Tỷ lệ trung bình đánh giá mức độ cần thiết đối với kiến thức, kỹ năng và phẩm chất thái độ của sinh viên tốt nghiệp chuyên ngành Biên tập xuất bản để đảm nhiệm công tác tại cơ quan/tổ chức tham gia khảo sát là 4.1 (trên thang điểm 5); Nhu cầu tuyển dụng hàng năm đối với sinh viên tốt nghiệp từ chuyên ngành Biên tập xuất bản tại các cơ sở tham gia khảo sát là dưới 3 (trên thang điểm 5).

* *Khảo sát chất lượng đào tạo* với đối tượng sinh viên trước tốt nghiệp năm 2017, 2018 (báo cáo kết quả khảo sát lưu tại Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo)

2.2. Các văn bản pháp lý

- Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và

Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

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

- Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học;

- Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học;

- Quyết định số 3777/QĐ-HVBC TT-ĐT ngày 18/10/2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

- Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

3. Chuẩn đầu ra

3.1. Kiến thức

- *Kiến thức đại cương*

+ **CDR 1.** Xác định được các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, quan điểm, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam.

+ **CDR 2.** Hiểu được một cách hệ thống kiến thức các lĩnh vực khoa học xã hội nhân văn có liên quan đến ngành học, như chính trị, pháp luật, văn hóa, xã hội, văn hóa, ngôn ngữ, tâm lý, văn học...

+ **CDR 3.** Vận dụng được phương pháp nghiên cứu khoa học xã hội nhân văn trong nghiên cứu.

- *Kiến thức cơ sở ngành*

+ **CDR 4.** Phân tích được các lý thuyết, mô hình truyền thông, các loại hình truyền thông đại chúng; đặc điểm, xu hướng truyền thông thế giới và Việt Nam, vận dụng trong lĩnh vực xuất bản;

+ **CDR 5.** Phân tích được vấn đề trong lý luận và thực tiễn truyền thông, bao gồm lịch sử, văn hóa, tâm lý, và mạng xã hội, vận dụng trong lĩnh vực xuất bản;

+ **CDR 6.** Vận dụng được pháp luật và đạo đức truyền thông trong các hoạt động tác nghiệp liên quan đến truyền thông nói chung, hoạt động xuất bản nói riêng;

+ **CDR 7.** Xác định được các đối tượng công chúng truyền thông và phương pháp nghiên cứu công chúng truyền thông, vận dụng trong lĩnh vực xuất bản;

+ **CDR 8.** Phân tích được các điều kiện ra đời và sự phát triển của hoạt động xuất bản, những yếu tố tác động đến sự phát triển của hoạt động xuất bản.

+ **CDR 9.** Vận dụng được đặc trưng phong cách các loại văn bản để nhận diện các loại văn bản bản thảo khác nhau trong hoạt động biên tập, từ đó có được kiến thức về nguyên tắc và phương pháp biên tập phù hợp và hiệu quả đối với từng loại văn bản cụ thể, vận dụng trong lĩnh vực xuất bản.

- *Kiến thức ngành*

+ **CDR 10.** Phân tích được các vấn đề trong lý luận và thực tiễn xuất bản; xác định được các công việc, yêu cầu và các tri thức kỹ năng trong biên tập bản thảo: biên tập nội dung, biên tập hình thức, biên tập kỹ thuật;

+ **CDR 11.** Hiểu và có khả năng xử lý những tình huống trong pháp luật và quản lý xuất bản cũng như việc thực hiện nhiệm vụ và chức trách của người biên tập xuất bản...;

+ **CDR 12.** Hiểu và áp dụng những tri thức cơ bản về hoạt động quản trị kinh doanh trong ngành xuất bản, áp dụng những tri thức vào hoạt động thực tiễn về quản trị trong quá trình sản xuất kinh doanh xuất bản phẩm ở các nhà xuất bản, các đơn vị xuất bản hiện nay;

+ **CDR 13.** Xây dựng, vận hành được các kế hoạch quan hệ công chúng và quảng cáo xuất bản đa dạng, phù hợp, hiệu quả, đồng thời biết cách đánh giá hiệu quả của kế hoạch để đưa ra được những điều chỉnh phù hợp.

- *Kiến thức chuyên ngành*

+ **CDR 14.** Nắm vững và áp dụng được nhuần nhuyễn tri thức, quy trình biên tập các loại sách chuyên ngành; kỹ năng giao tiếp và đàm phán với tác giả, đối tác xuất bản;

+ **CDR 15.** Nắm vững quá trình bán hàng và các chiến lược quản trị mối quan hệ khách hàng phù hợp với doanh nghiệp xuất bản; xác định được nhu cầu của thị trường xuất bản;

+ **CDR 16.** Phân tích và vận dụng phù hợp, sáng tạo kiến thức về các vấn đề văn hóa, chính trị, xã hội đang ảnh hưởng tới tổ chức, các lý thuyết về quản lý truyền thông và khủng hoảng truyền thông xuất bản, các quy trình xử lý khủng hoảng và phục hồi sau khủng hoảng.

3.2. Kỹ năng

- *Kỹ năng chung*

+ **CDR 17.** Kỹ năng phân tích có phản biện thông tin và dữ liệu: Khả năng sử dụng thông tin từ các nguồn khác nhau, so sánh đối chiếu thông tin, đưa ra nhận định và kết

luận;

+ **CDR 18.** Kỹ năng giải quyết vấn đề sáng tạo: Khả năng xác định và phân tích những tình huống phức tạp, đưa ra nhiều phương án lựa chọn để xử lý các vấn đề;

+ **CDR 19.** Kỹ năng giao tiếp sử dụng ngôn ngữ lời nói và văn bản một cách trôi chảy, chuẩn xác, hiệu quả;

+ **CDR 20.** Kỹ năng giao tiếp sử dụng ngoại ngữ bậc 3/6 theo mô tả trong Khung trình độ ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt nam, ban hành kèm thông tư 01/2014/TT-BGDĐT;

+ **CDR 21.** Kỹ năng sử dụng CNTT và truyền thông trình độ cơ bản theo mô tả trong Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin ban hành kèm thông tư 03/2014/TT-BTTTT.

- *Kỹ năng chuyên biệt cho ngành Xuất bản*

+ **CDR 22.** Kỹ năng thu thập thông tin, xử lý thông tin xác định đề tài, tổ chức cộng tác viên, xây dựng phương án tổ chức bản thảo và thực hiện tổ chức bản thảo của các loại hình xuất bản phẩm;

+ **CDR 23.** Kỹ năng giao dịch bản quyền, soạn thảo, ký kết hợp đồng xuất bản;

+ **CDR 24.** Kỹ năng thẩm định bản thảo, biên tập thành thạo bản thảo, gia công chỉnh lý bản thảo, hoàn thiện bản thảo các loại sách chuyên ngành (sách truyền thống, sách điện tử) và tạp chí; thành kỹ năng đọc sửa bài (morast) thành thạo, nắm vững các phương pháp đọc sửa bài;

+ **CDR 25.** Kỹ năng thiết kế trình bày minh họa sách: lựa chọn khổ sách, trao đổi ý tưởng thiết kế bìa với họa sĩ, biên tập maket trang in;

+ **CDR 26.** Kỹ năng cơ bản sử dụng các phương tiện kỹ thuật, công nghệ (máy in, máy scan, photocopy...) trong hoạt động xuất bản, thể hiện khả năng thích nghi trong môi trường hoạt động nghề nghiệp kỹ thuật số; Kỹ năng kiểm tra bản in thử, đọc sách in thử;

+ **CDR 27.** Kỹ năng nghiên cứu thị trường, tổ chức tiêu thụ xuất bản phẩm: xác định thị trường trọng điểm, xây dựng chiến lược sản phẩm; tổ chức kênh phân phối, lựa chọn hình thức tiêu thụ xuất bản phẩm;

+ **CDR 28.** Kỹ năng truyền thông xuất bản: xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông xuất bản, quan hệ với giới truyền thông, xử lý khủng hoảng truyền thông.

3.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ **CDR 29.** Năng lực làm việc độc lập và làm việc nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm với nhóm;

+ **CDR 30.** Năng lực lãnh đạo, dẫn dắt trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Xuất bản;

+ **CDR 31.** Năng lực thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

+ **CDR 32.** Năng lực tự học tập, nghiên cứu, tích lũy kiến thức và kinh nghiệm;

+ **CDR 33.** Năng lực lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực và đánh giá hiệu quả công việc.

4. Thời gian đào tạo: 4 năm

Tuỳ theo năng lực và điều kiện cụ thể mà sinh viên có thể sắp xếp để rút ngắn tối đa 2 học kỳ chính hoặc kéo dài tối đa 4 học kỳ chính so với thời gian đào tạo quy định trên. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

5. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 130 tín chỉ (chưa bao gồm Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh).

6. Đối tượng, tiêu chí tuyển sinh

Công dân Việt Nam không phân biệt dân tộc, tôn giáo, giới tính, nguồn gốc gia đình, hoàn cảnh kinh tế... đều có thể dự thi vào ngành Xuất bản nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên: có kết quả xếp loại học lực trong từng năm THPT từ 6.0 trở lên; hạnh kiểm từng năm THPT xếp loại Khá trở lên;
- Có đủ sức khoẻ để học tập và lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Đạt điểm xét tuyển theo quy định của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Đối tượng là người nước ngoài được tuyển sinh theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp

Quy trình đào tạo thực hiện theo học chế tín chỉ theo Quy định đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ, được ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 18/10/2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 27 Quy định nêu trên.

8. Cách thức đánh giá

Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, được chuyển thành thang điểm 4 và điểm chữ theo quy định tại điều 23; điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức và cách thức quy định tại Điều 24 Quy định đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ, được ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 18/10/2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

9. Nội dung chương trình

9.1 Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 130 tín chỉ (chưa bao gồm 12 tín chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh) trong đó:

1. Khối kiến thức giáo dục đại cương	41
- Khoa học Mác - Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh	11 tín chỉ
- Khoa học xã hội và nhân văn	15 tín chỉ
<i>Bắt buộc:</i>	<i>9 tín chỉ</i>
<i>Tự chọn:</i>	<i>6 tín chỉ</i>
- Toán và khoa học tự nhiên	3 tín chỉ
- Ngoại ngữ	12 tín chỉ
- Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng	
2. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	89
- Kiến thức cơ sở ngành	18 tín chỉ
<i>Bắt buộc:</i>	<i>12 tín chỉ</i>
<i>Tự chọn:</i>	<i>6 tín chỉ</i>
- Kiến thức ngành	28 tín chỉ
<i>Bắt buộc:</i>	<i>25 tín chỉ</i>
<i>Tự chọn:</i>	<i>3 tín chỉ</i>
- Kiến thức bổ trợ	12 tín chỉ
<i>Bắt buộc:</i>	<i>6 tín chỉ</i>
<i>Tự chọn:</i>	<i>6 tín chỉ</i>
- Kiến thức chuyên ngành	30 tín chỉ
<i>Bắt buộc:</i>	<i>15 tín chỉ</i>
<i>Tự chọn:</i>	<i>6 tín chỉ</i>
- Thực tập, khoá luận tốt nghiệp/học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp	10 tín chỉ

9.2. Chương trình khung

TT	Mã học phần	Học phần	Nội dung cần đạt được của từng học phần (tóm tắt)	Khối lượng kiến thức (LT/TH/ Tự học)	Học phần tiên quyết
1. Khối kiến thức giáo dục đại cương				41	
1.1. Khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh				11	
1.	TM01012	Triết học Mác-Lênin	Cung cấp những kiến thức cơ bản, tổng hợp, có hệ thống những vấn đề về của triết học Mác - Lênin (chủ nghĩa duy vật biện chứng và chủ nghĩa duy vật lịch sử); từ đó, người học có cơ sở và phương pháp nghiên cứu, học tập hợp lý, vận dụng vào quá trình đánh giá các hiện tượng đời sống.	3,0 (2,5:0,5)	
2.	KT01011	Kinh tế chính trị Mác- Lênin	Nội dung học phần gồm kiến thức về các phạm trù kinh tế cơ bản: hàng hóa, tiền tệ, giá trị, giá cả, cạnh tranh, cung cầu, giá trị thặng dư, tư bản, tích lũy, tuần hoàn, chu chuyển của tư bản, tư bản thương nghiệp, tư bản cho vay, tư bản nông nghiệp, địa tô tư bản, chủ nghĩa tư bản độc quyền, sở hữu, thành phần kinh tế, công nghiệp hóa, hiện đại hóa, sản xuất hàng hóa, kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, ...	2,0 (1,5:0,5)	
3.	CN01002	Chủ nghĩa xã hội khoa học	Trang bị những kiến thức cơ bản và hệ thống về các nguyên lý của CNXHKKH: quy luật ra đời và phát triển của hình thái kinh tế - xã hội cộng sản chủ nghĩa; sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân; các vấn đề chính trị - xã hội có tính quy luật trong tiến trình xây dựng xã hội xã hội chủ nghĩa.	2,0 (1,5:0,5)	
4.	TH01001	Tư tưởng Hồ Chí Minh	Học phần cung cấp kiến thức cơ bản về khái niệm, đối tượng, phương pháp nghiên cứu và ý nghĩa học tập môn học; về nguồn gốc, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh; về vấn đề dân tộc và cách mạng giải phóng dân tộc; về CNXH và thời kỳ quá độ lên CNXH ở Việt Nam; về ĐCSVN; về nhà nước của dân, do dân, vì dân; về đại đoàn kết dân tộc và đoàn kết quốc tế; về nhân văn, đạo đức và văn hóa.	2,0 (1,5:0,5)	
5.	LS01002	Lịch sử Đảng	Những kiến thức cơ bản, hệ thống về sự ra đời của Đảng CSVN, sự lãnh đạo	2,0	

		Cộng sản Việt Nam	của Đảng trong đấu tranh giành chính quyền, giải phóng dân tộc và xây dựng CNXH từ năm 1930 đến nay.	(1,5:0,5)	
1.2. Khoa học xã hội và nhân văn				15	
<i>Bắt buộc</i>				9	
6.	NP01001	Pháp luật đại cương	Bao gồm những vấn đề lý luận cơ bản về nhà nước nói chung và Nhà nước CHXHCN Việt Nam nói riêng; những kiến thức cơ bản về pháp luật và hệ thống pháp luật XHCN; những kiến thức cơ bản về phòng, chống tham nhũng và pháp luật về phòng chống tham nhũng ở Việt Nam.	3,0 (2,0:1,0)	
7.	CT01001	Chính trị học	Trang bị những vấn đề lý luận chung nhất của lĩnh vực chính trị, từ việc làm rõ khái niệm chính trị, chính trị học, đối tượng, phương pháp nghiên cứu chính trị học, khái lược lịch sử tư tưởng chính trị đến việc làm rõ các phạm trù: quyền lực chính trị, chủ thể quyền lực chính trị, cơ chế thực thi quyền lực chính trị, quan hệ chính trị với kinh tế, văn hoá chính trị và đặc biệt làm rõ xu hướng chính trị của thế giới và định hướng XHCN ở Việt Nam	2,0 (1,5:0,5)	
8.	XD01001	Xây dựng Đảng	Nội dung học phần gồm: vị trí, đối tượng, phương pháp nghiên cứu môn học; những vấn đề lý luận về xây dựng Đảng, học thuyết Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về xây dựng Đảng; các mặt xây dựng nội bộ Đảng (xây dựng Đảng về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức); công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; công tác dân vận của Đảng; Đảng lãnh đạo hệ thống chính trị và các lĩnh vực đời sống xã hội.	2,0 (1,5:0,5)	
9.	TG01004	Phương pháp nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn	Nội dung học phần gồm: nhập môn phương pháp nghiên cứu khoa học; vấn đề nghiên cứu, xây dựng và kiểm chứng giả thuyết nghiên cứu; đề tài nghiên cứu khoa học: Căn cứ lựa chọn đề tài khoa học; xây dựng cơ sở lý thuyết cho một đề tài khoa học; xây dựng đề cương nghiên cứu một đề tài khoa học. Phương pháp luận nghiên cứu khoa học; phương pháp và phân loại phương pháp nghiên cứu; một số phương pháp nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.	2,0 (1,5:0,5)	
<i>Tự chọn</i>				6/20	
10.	QT01001	Quan hệ quốc tế đại cương	Môn học gồm các nội dung cơ bản và hệ thống về quan hệ quốc tế như khái niệm, đặc trưng của quan hệ quốc tế; chủ thể và các mối quan hệ giữa các chủ thể trong quan hệ quốc tế, đặc biệt nhấn mạnh đến quốc gia độc lập có chủ	2,0 (1,5:0,5)	

			quyền và tổ chức quốc tế; các quy luật trong quan hệ quốc tế; xung đột và hợp tác trong quan hệ quốc tế; các vấn đề toàn cầu; đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước Việt Nam trong giai đoạn hiện nay.		
11.	XH 01001	Xã hội học đại cương	Môn học trang bị kiến thức cơ bản về: đối tượng nghiên cứu, lịch sử hình thành, chức năng, nhiệm vụ, các khái niệm cơ bản của xã hội học; các phương pháp nghiên cứu và cách thức tiến hành điều tra xã hội học. Ngoài ra còn tìm hiểu các nội dung cần quan tâm của một số chuyên ngành nghiên cứu xã hội học như: xã hội học gia đình, xã hội học nông thôn - đô thị, xã hội học truyền thông đại chúng.	2,0 (1,0:1,0)	
12.	QT 02552	Địa chính trị thế giới	Môn học gồm những nội dung cơ bản về vị trí chiến lược của địa lý các khu vực và châu lục trên thế giới: các đặc điểm địa - chính trị; sự vận động - địa chính trị các châu lục, khu vực trên thế giới qua từ chiến tranh thế giới lần hai nhất đến nay; địa - chính trị Việt Nam; địa - chính trị của biển và địa - chính trị Biển Đông.	2,0 (1,5:0,5)	
13.	ĐC 01001	Tiếng Việt thực hành	Trang bị cho sinh viên những tri thức cơ bản và khái quát về các vấn đề ngôn ngữ trong báo chí - truyền thông; các kỹ năng xử lý ngôn từ, kỹ năng sáng tạo tác phẩm báo chí trong mối quan hệ với đối tượng tiếp nhận.	2,0 (1,5:0,5)	
14.	KT 01004	Kinh tế học đại cương	Trang bị những kiến thức cơ bản về bản chất kinh tế của các hoạt động kinh tế và các hiện tượng kinh tế, các quyết định kinh tế của người tiêu dùng, của nhà quản trị doanh nghiệp và nhà hoạch định chính sách. Đưa ra những công cụ để xác định các chỉ tiêu đo lường sản lượng quốc gia, phân tích các mối quan hệ lớn trên phạm vi toàn thể nền kinh tế như tăng trưởng kinh tế, lạm phát, thất nghiệp. Đồng thời trang bị những hiểu biết nhất định về vai trò điều tiết vĩ mô của chính phủ thông qua hệ thống các chính sách kinh tế chủ yếu như: chính sách tài khoá, chính sách tiền tệ, chính sách tỷ giá. Từ đó tạo điều kiện cho người học vận dụng những kiến thức này vào các hoạt động và tình huống thực tiễn.	2,0 (1,5:0,5)	
15.	TT 01002	Cơ sở văn hoá Việt Nam	Cung cấp những kiến thức nền tảng, chung nhất về văn hóa Việt Nam trên các mặt: những vấn đề lý luận cơ bản về văn hóa; diễn trình lịch sử văn hóa Việt Nam; vấn đề giao lưu tiếp biến trong văn hóa Việt Nam; mối quan hệ giữa văn	2,0 (1,5:0,5)	

			hóa với môi trường...		
16.	ĐC 01006	Ngôn ngữ học đại cương	Trang bị những kiến thức cơ bản và khái quát về các vấn đề ngôn ngữ học đại cương và trong báo chí - truyền thông; các kỹ năng xử lý ngôn từ, kỹ năng sáng tạo ngôn ngữ trong mối quan hệ với đối tượng tiếp nhận.	2,0 (1,5:0,5)	
17.	TG 01007	Tâm lý học xã hội	Trang bị các tri thức cơ bản của Tâm lý học xã hội nhằm phát hiện, lý giải và hình thành các tác động đối với các hiện tượng tâm lý xã hội, củng cố niềm tin trong việc tổ chức có hiệu quả các hoạt động nghề nghiệp tương lai. Thực hành các kỹ năng phân tích, đánh giá các hiện tượng tâm lý xã hội và xây dựng các chiến lược truyền thông nhằm phát triển các mối quan hệ xã hội tốt đẹp.	2,0 (1,5:0,5)	
18.	TT01001	Lịch sử văn minh thế giới	Trang bị những kiến thức cơ bản về về các nền văn minh lớn của nhân loại trong tiến trình lịch sử, thương hiệu cũng như các con đường chủ yếu để xây dựng hình ảnh, thương hiệu. Những thông tin về kinh nghiệm, bài học tiêu biểu xây dựng hình ảnh, thương hiệu của một số quốc gia trên thế giới.	2,0 (1,5:0,5)	
19.	ĐC01004	Lý luận văn học	Trang bị những kiến thức cơ bản về lý luận văn học như: tác phẩm văn học (thành tố cấu thành, loại thể), tác giả văn học, quá trình sáng tạo, tiếp nhận văn học, thi pháp, phong cách...	2,0 (1,5:0,5)	
1.3. Tin học				3	
20.	ĐC 01005	Tin học ứng dụng	Trang bị những hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin, những kiến thức và kỹ năng sử dụng máy tính, xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu, hệ quản trị cơ sở dữ liệu. Sử dụng Internet để phục vụ công việc cụ thể.	3,0 (1,0:2,0)	
1.4. Ngoại ngữ (chọn học tiếng Anh hoặc tiếng Trung)				12/24	
21.	NN01015	Tiếng Anh học phần 1	Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về: các thời thể ngữ pháp tiếng Anh dành cho sinh viên trình độ tiền trung cấp (Pre-intermediate); từ vựng được sử dụng trong các tình huống hàng ngày; các kỹ năng ngôn ngữ đọc, nghe, nói, viết ở mức độ tiền trung cấp. Bước đầu sinh viên tập nghe giảng bằng tiếng Anh trong các bài học tiếng Anh.	4,0 (2,0:2,0)	
22.	NN01016	Tiếng Anh học phần 2	Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về: Các thời thể ngữ pháp tiếng Anh ở mức độ nâng cao hơn so với học phần Tiếng Anh 1. So sánh đối chiếu sự khác nhau giữa các hành động lời nói. Cung cấp từ vựng để nói	4,0 (2,0:2,0)	

			về các chủ điểm quen thuộc như gia đình, sở thích, công việc.... Cách cấu tạo, kết hợp và sử dụng các loại từ vựng. Rèn luyện các kỹ năng ngôn ngữ đọc, nghe, nói, viết ở mức độ giữa tiền trung cấp và trung cấp.		
23.	NN01017	Tiếng Anh học phần 3	Học phần giúp ôn tập và củng cố những kiến thức cơ bản về: các hiện tượng ngữ pháp ở mức phức tạp như so sánh, bị động, câu điều kiện... Cung cấp từ vựng ở hầu hết các chủ điểm quen thuộc trong cuộc sống hàng ngày. Rèn luyện các kỹ năng nghe- nói -đọc -viết thông qua các dạng bài tập đa dạng: kỹ năng đọc hiểu, nghe hiểu, viết thư/viết đoạn văn, trao đổi về một số chủ đề quen thuộc.	4,0 (2,0:2,0)	
24.	NN01019	Tiếng Trung học phần 1	Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về phần ngữ âm, các nét cơ bản và các nguyên tắc viết chữ Hán để có thể viết chữ Hán. Rèn luyện các kỹ năng giao tiếp cơ bản như: chào hỏi, giới thiệu được bản thân, gia đình, bạn bè, mua bán... Rèn luyện các kỹ năng nghe, đọc, viết với các chủ đề đơn giản.	4,0 (2,0:2,0)	
25.	NN01020	Tiếng Trung học phần 2	Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về cách viết chữ Hán, so sánh được một số âm Hán Việt, nắm được một số hiện tượng ngữ pháp cơ bản, cung cấp từ vựng cơ bản để trình bày về các chủ điểm thông thường như công việc, sở thích, học tập, gia đình... Rèn luyện các kỹ năng ngôn ngữ đọc, nghe, nói, viết tiếng Hán ở mức độ tiền trung cấp.	4,0 (2,0:2,0)	
26.	NN01021	Tiếng Trung học phần 3	Môn học cung cấp kiến thức về các loại câu trong tiếng Hán và cách diễn đạt phổ biến với các chủ điểm gần gũi với cuộc sống hàng ngày. Giao tiếp trong những tình huống đơn giản thông qua việc trao đổi thông tin trực tiếp. Miêu tả về các tình huống giao tiếp và những vấn đề gần gũi, liên quan trực tiếp đến cuộc sống. Học phần cũng cung cấp một số kiến thức và kỹ thuật làm bài thi tiếng Trung HSK3 nhằm giúp sinh viên đạt được chuẩn đầu ra phù hợp.	4,0 (2,0:2,0)	
2. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp				89	
2.1. Kiến thức cơ sở ngành				18	
<i>Bắt buộc</i>				<i>12</i>	
27.	BC02801	Lý thuyết truyền thông	Học phần trang bị những kiến thức cơ bản, có hệ thống về lý thuyết truyền thông; hiểu được bản chất xã hội của truyền thông, nắm và hiểu được những	3,0 (2,0:1,0)	

			đặc trưng cơ bản của truyền thông, các lý thuyết truyền thông cơ bản, chu trình truyền thông, các phương tiện truyền thông và có thể thành thiết lập kế hoạch truyền thông, cũng như các kỹ năng sử dụng các công cụ đánh giá, giám sát.		
28.	PT02306	Pháp luật và đạo đức báo chí - truyền thông	Học phần trang bị những tri thức cơ bản, hệ thống và cập nhật về pháp luật liên quan đến hoạt động truyền thông; đạo đức nghề nghiệp của nhà báo - nhà truyền thông để người học hiểu biết thêm, tham khảo và vận dụng nhất định trong điều kiện báo chí truyền thông Việt Nam đổi mới và hội nhập; những kiến thức cụ thể liên quan đến đạo đức và luật pháp trong lĩnh vực xuất bản.	3,0 (2,0:1,0)	
29.	BC02115	Công chúng báo chí - truyền thông	Học phần cung cấp kiến thức, kỹ năng về công chúng báo chí - truyền thông: khái niệm, phân loại, đặc điểm, vai trò công chúng; hoạt động tiếp nhận của công chúng; phương pháp tiếp cận công chúng; chiến lược và giải pháp phát triển công chúng. Sinh viên được thực hành nghiên cứu công chúng báo chí - truyền thông, rèn luyện các kỹ năng tiếp cận, nghiên cứu công chúng bằng các sản phẩm truyền thông.	3,0 (1,5:1,5)	
30.	QQ02101	Quan hệ công chúng và quảng cáo	Học phần trang bị hệ thống lý thuyết cơ bản về quan hệ công chúng và quảng cáo và các mô hình truyền thông được sử dụng trong lĩnh vực này. Phân biệt rõ được sự khác nhau giữa khái niệm, vai trò và chức năng của quan hệ công chúng và quảng cáo; làm rõ mối quan hệ của các ngành nghề này với các ngành nghề khác trong lĩnh vực truyền thông; các kỹ năng phân tích và đánh giá các sản phẩm hoặc các chiến dịch truyền thông; kỹ năng lập kế hoạch truyền thông trong hoạt động PR và quảng cáo; những kiến thức cụ thể liên quan đến quan hệ công chúng và quảng cáo trong lĩnh vực xuất bản.	3,0 (1,5:1,5)	
<i>Tự chọn</i>				6/18	
31.	XB02802	Lịch sử xuất bản sách	Học phần trang bị cho sinh viên những tri thức cơ bản về lịch sử xuất bản nói chung, lịch sử xuất bản sách và hoạt động xuất bản trên thế giới và ở Việt Nam.	3,0 (1,5:1,5)	
32.	XB02801	Phong cách học văn bản	Học phần trang bị cho sinh viên những tri thức về văn bản và đặc trưng phong cách các loại văn bản để nhận diện các loại văn bản bản thảo khác nhau trong hoạt động biên tập, từ đó có được kiến thức về nguyên tắc và phương pháp	3,0 (1,5:1,5)	

			biên tập phù hợp và hiệu quả đối với từng loại văn bản cụ thể.		
33.	XB02804	Các phương tiện truyền thông trong hoạt động xuất bản	Học phần trang bị những kiến thức căn bản về các phương tiện truyền thông trong hoạt động xuất bản: truyền hình, phát thanh, báo in, báo mạng điện tử; cơ chế tác động của những phương tiện này lên hoạt động xuất bản. Giúp người học tự đưa ra quan điểm cá nhân trước bất kỳ sự việc, hiện tượng, vấn đề nào nảy sinh trong cuộc sống, và sắp xếp, trình bày nó một cách logic, có sức thuyết phục. Kết hợp với các yếu tố về phương pháp tư duy sáng tạo tác phẩm báo chí, đặc trưng của từng loại hình phương tiện người học có thể rèn luyện kỹ năng tự sáng tạo tác phẩm của riêng mình để truyền thông các sản phẩm, hoạt động của đơn vị xuất bản.	3,0 (1,5:1,5)	
34.	QQ02504	Truyền thông mạng xã hội	Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản, khái quát về truyền thông mạng xã hội: sự ra đời và phát triển của truyền thông mạng xã hội trên thế giới và ở Việt Nam, đặc điểm và vai trò của truyền thông mạng xã hội, các xu hướng phát triển của truyền thông xã hội, các nguyên tắc ứng xử trên truyền thông mạng xã hội, mối quan hệ giữa báo chí và truyền thông xã hội.	3,0 (2,0:1,0)	
35.	XB02805	Mạng xã hội trong hoạt động xuất bản	Học phần trang bị những kiến thức cơ bản về mạng xã hội, giới thiệu một số mạng xã hội tiêu biểu. Sinh viên sẽ thực hành các kỹ năng sử dụng mạng xã hội ứng dụng trong hoạt động của các đơn vị xuất bản.	3,0 (1,5:1,5)	
2.2 Kiến thức ngành				28	
<i>Bắt buộc</i>				25	
36.	XB02701	Cơ sở lý luận XB	Học phần trang bị những tri thức lý luận cơ bản về hoạt động xuất bản: các khái niệm, các quan niệm về xuất bản, tính chất; mục tiêu, vai trò và chức năng của xuất bản; các bộ phận cấu thành trong xuất bản; quy trình xuất bản; các quan hệ tác động qua lại giữa xuất bản với các lĩnh vực khác như chính trị, kinh tế, văn hoá; các nguồn lực tham gia vào hoạt động xuất bản; xuất bản phẩm và thị trường xuất bản phẩm ở Việt Nam hiện nay.	3,0 (1,5:1,5)	
37.	XB02806	Tổ chức bản thảo	Học phần trang bị những tri thức và kỹ năng cơ bản về công tác tổ chức bản thảo các loại sách trong hoạt động xuất bản: kỹ năng lập kế hoạch xuất bản, kỹ năng tổ chức, bồi dưỡng cộng tác viên.	3,0 (1,5:1,5)	
38.	XB02807	Biên tập bản	Học phần trang bị những tri thức chung về công tác biên tập bản thảo trong	4,0	

		thảo	hoạt động xuất bản: khái niệm, vai trò, nội dung và quy trình biên tập bản thảo trong hoạt động xuất bản; những nội dung thẩm định bản thảo: tính chính trị, tính khoa học, tính nghệ thuật.	(2,0:2,0)	
39.	XB02808	Trình bày và minh họa xuất bản phẩm	Học phần trang bị kiến thức và kỹ năng cơ bản về trình bày minh họa sách như: lập đề cương thiết kế sách, thiết kế khổ sách, trình bày bìa sách, thiết kế kỹ - mỹ thuật sách; các kỹ năng biên tập kỹ - mỹ thuật sách.	4,0 (2,0:2,0)	
40.	XB02809	Quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động xuất bản	Học phần trang bị kiến thức cơ bản về: hệ thống sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan trong xuất bản; tình hình thực thi pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan trên các mặt: soạn thảo ban hành các văn bản hướng dẫn thi hành; các hoạt động triển khai thực hiện; hoạt động tự bảo vệ quyền và đăng ký; hoạt động thực thi; hợp tác quốc tế.	3,0 (1,5:1,5)	
41.	XB03738	Quản lý nhà nước về xuất bản	Học phần trang bị những kiến thức cơ bản về mô hình tổ chức hoạt động của một nhà xuất bản, đơn vị sản xuất xuất bản phẩm, trong đó mô tả rõ các bộ phận, chức danh chuyên môn, quy trình tổ chức sản xuất, kinh doanh xuất bản phẩm...	3,0 (1,5:1,5)	
42.	XB02811	Thực tế chính trị - xã hội	Học phần giúp sinh viên thâm nhập, nắm bắt và nghiên cứu thực tiễn trên các mặt như: cơ cấu tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị các cấp, đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội...; vận dụng những kiến thức đã học để thực hành kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của biên tập viên trong hoạt động biên tập - xuất bản.	2,0 (0,5:1,5)	
43.	XB03732	Kiến tập nghề nghiệp (năm thứ ba)	Học phần giúp sinh viên tìm hiểu đơn vị xuất bản và quy trình hoạt động của đơn vị xuất bản nơi đến kiến tập; Tham gia các khâu công tác biên tập: công tác kế hoạch đề tài, công tác cộng tác viên, biên tập bản thảo, trình bày in ấn, truyền thông - phát hành sách.	3,0(0,5:2,5)	
<i>Tự chọn (1/3 học phần)</i>				3/9	
44.	XB02803	Soạn thảo và biên tập văn bản hành chính	Học phần trang bị những tri thức cơ bản về soạn thảo và biên tập văn bản hành chính: văn phong, cách trình bày và kỹ thuật trong quy trình thực hiện soạn thảo và biên tập văn bản hành chính thông thường: công văn, thông báo, báo cáo và các văn bản pháp luật khác theo đúng quy định.	3,0 (1,5:1,5)	
45.	XB02815	Biên tập sách	Học phần trang bị những tri thức cơ bản về sách thiếu nhi: đặc điểm, vai trò sách	3,0	

		thiếu nhi	thiếu nhi; quy trình biên tập sách thiếu nhi; đồng thời rèn luyện các kỹ năng biên tập, xuất bản sách thiếu nhi ở các thể loại.	(1,5:1,5)	
46.	XB02817	Marketing xuất bản	Học phần cung cấp những tri thức cơ bản về hoạt động marketing trong ngành xuất bản, đồng thời rèn luyện các kỹ năng tư duy và hoạt động thực tiễn về marketing trong quá trình sản xuất kinh doanh xuất bản phẩm ở các nhà xuất bản, các đơn vị xuất bản hiện nay.	3,0 (1,5:1,5)	
2.3. Kiến thức bổ trợ				12	
<i>Bắt buộc</i>				6	
47.	XB02812	Biên tập ngôn ngữ văn bản	Học phần trang bị những hiểu biết về ngôn ngữ học lý thuyết và tiếng Việt hiện đại: đặc điểm loại hình, đặc điểm ngữ âm, các phương thức cấu tạo từ, phương thức ngữ pháp; đoạn ngữ, câu và văn bản..., kỹ năng xử lý những hiện tượng ngôn ngữ văn bản ở mọi cấp độ dựa vào những chuẩn mực ngôn ngữ đã có trong tiếng Việt.	3,0 (1,5:1,5)	
48.	XB03717	Quản trị kinh doanh xuất bản	Học phần trang bị những tri thức cơ bản về hoạt động quản trị kinh doanh trong ngành xuất bản, đồng thời rèn luyện các kỹ năng tư duy và hoạt động thực tiễn về quản trị trong quá trình sản xuất kinh doanh xuất bản phẩm ở các nhà xuất bản, các đơn vị xuất bản hiện nay.	3,0 (1,5:1,5)	
<i>Tự chọn (chọn 2/6 học phần)</i>				6/18	
49.	XB02814	Xuất bản tạp chí, tập san	Học phần trang bị những tri thức lý luận chung về xuất bản tạp chí, tập san; đặc điểm biên tập; nội dung quy trình và các kỹ năng thực hành biên tập tạp chí, tập san. Cung cấp thêm kỹ năng mềm để khi ra trường sinh viên có thể dễ dàng chuyển đổi nghề nghiệp chuyên ngành.	3,0 (1,5:1,5)	
50.	XB02816	Kinh doanh xuất bản phẩm	Học phần trang bị những kiến thức cơ bản về kinh doanh xuất bản phẩm, thị trường xuất bản phẩm và các nghiệp vụ cơ bản của phát hành sách hiện nay; qua đó, rèn luyện kỹ năng quan sát, nhạy bén phát hiện những vấn đề về kinh doanh xuất bản phẩm hiện nay.	3,0 (1,5:1,5)	
51.	XB02818	Kỹ năng viết cho truyền thông xuất	Học phần trang bị những tri thức và kỹ năng thực hành trong việc sử dụng báo chí, mạng xã hội như là một công cụ cơ bản của người hoạt động quan hệ công	3,0 (1,0:2,0)	

		bản	chúng trong lĩnh vực xuất bản. Người học sẽ có khả năng viết Lời nói đầu, Lời giới thiệu sách; viết thông cáo báo chí, viết tin bài; khả năng sắp xếp và chuẩn bị các cuộc trả lời phỏng vấn, khả năng sản xuất các bộ túi thông tin, các tài liệu thông tin như ấn phẩm, băng hình giới thiệu, tờ rơi...nhằm phục vụ công việc truyền thông của các đơn vị xuất bản.		
52.	XB02819	Tổ chức sự kiện xuất bản	Học phần trang bị những kiến thức cơ bản nhất về sự kiện xuất bản và tổ chức sự kiện xuất bản, về nghề tổ chức sự kiện, nắm vững các nguyên tắc tổ chức sự kiện xuất bản chuyên nghiệp để truyền đạt có hiệu quả thông điệp của tổ chức, doanh nghiệp đến công chúng. Đồng thời, người học cũng được biết về quy trình quản lý rủi ro trong sự kiện xuất bản và được học các kỹ năng phân tích, đánh giá, kỹ năng xử lý tình huống,...	3,0 (1,0:2,0)	
53.	XB02820	Đồ họa xuất bản	Học phần trang bị những kiến thức cơ bản, có hệ thống về thiết kế thông tin đồ họa. Lĩnh hội được những xu thế, đặc trưng cơ bản của việc thiết kế đồ họa trên các xuất bản phẩm. Rèn luyện kỹ năng để xây dựng, thiết kế các sản phẩm thông tin đồ họa phục vụ xuất bản phẩm và sản phẩm truyền thông khác.	3,0 (1,0:2,0)	
54.	XB02821	Sản xuất video clip cho xuất bản phẩm	Học phần trang bị hướng cách phát hiện vấn đề và biết cách và sắp xếp, trình bày một sản xuất video clip, trong đó có các clip tin tức và phóng sự một cách logic, có sức thuyết phục với tính khách quan cao.	3,0 (1,0:2,0)	
2.4. Kiến thức chuyên ngành				31	
Bắt buộc				25	
55.	XB03718	Biên tập sách chính trị - pháp luật	Học phần trang bị những tri thức lý thuyết chuyên ngành về sách chính trị - pháp luật và biên tập loại sách này. Xây dựng và rèn luyện kỹ năng vận dụng các nguyên lý biên tập xuất bản vào một loại sách cụ thể.	3,0 (1,5:1,5)	
56.	XB02822	Biên tập sách giáo dục	Học phần trang bị những tri thức cơ bản về công tác biên tập, xuất bản sách giáo dục nghiên cứu cơ sở lý luận, đặc trưng loại sách giáo khoa, giáo trình; quy trình tổ chức biên soạn và yêu cầu đặc điểm công tác biên tập sách giáo khoa, giáo trình; những kỹ năng và tri thức biên tập các loại bản thảo sách giáo dục.	3,0 (1,5:1,5)	
57.	XB02823	Biên tập sách khoa học - kỹ	Học phần trang bị lý thuyết cơ sở về sách KH - KT - CN và xuất bản sách KH - KT - CN, các khâu trong quy trình xuất bản sách KH - KT - CN, đồng thời	3,0 (1,5:1,5)	

		thuật và công nghệ	biết nhận xét và biên tập được cơ bản các bản thảo sách KH - KT - CN.		
58.	XB03719	Biên tập sách văn học	Học phần trang bị những tri thức cơ bản về sách văn học: khái niệm, đặc điểm, vai trò, phân loại sách văn học; rèn luyện kỹ năng biên tập, xuất bản sách văn học: tổ chức bản thảo, biên tập sách văn học ở các thể loại thơ, tiểu thuyết, truyện ngắn, ký, tạp văn. Thực hành biên tập sách văn học ở các thể loại.	3,0 (1,5:1,5)	
59.	XB02824	Biên tập sách điện tử	Học phần trang bị kiến thức cơ bản về xuất bản điện tử trong lĩnh vực xuất bản; các kỹ năng biên tập sách điện tử: lựa chọn đề tài, tổ chức bản thảo, biên tập bản thảo. Thực hành tổ chức và sản xuất sách điện tử.	3,0 (1,5:1,5)	
<i>Thực tập và khoá luận tốt nghiệp</i>				10	
60.	XB03733	Thực tập tốt nghiệp (năm thứ tư)	Đợt thực tập giúp sinh viên được tham gia các khâu công tác biên tập, in ấn, phát hành, truyền thông xuất bản. Sinh viên được học hỏi kinh nghiệm từ các biên tập viên nhà xuất bản để thâm nhập thực tế và hoạt động nghề nghiệp, rèn luyện đạo đức, tác phong của biên tập viên xuất bản; tiếp tục bổ sung kiến thức và kỹ năng phục vụ, đáp ứng mục đích đào tạo.	4,0 (0,5:3,5)	
61.	XB04029	Khóa luận/sản phẩm tốt nghiệp	Người học được hướng dẫn và định hướng cách nghiên cứu, đánh giá, phân tích và trình bày để có được Khóa luận/Sản phẩm tốt nghiệp	6,0 (0,5:5,5)	
<i>Học phân thay thế khoá luận/sản phẩm tốt nghiệp</i>				6	
62.	XB02830	Những vấn đề nhạy cảm trong công tác biên tập hiện nay	Môn học trang bị những nội dung nhạy cảm cần chú ý khi biên tập các bản thảo thuộc các thể loại sách lý luận chính trị, sách văn học, sách khoa học kỹ thuật...	3,0 (1,5:1,5)	
63.	XB02831	Xã hội hóa và thương mại hóa trong hoạt động xuất bản	Môn học trang bị những tri thức lý luận về xã hội hoá, thương mại hoá, các chính sách xã hội hoá của Đảng và Nhà nước trong lĩnh vực xuất bản, qua đó đánh giá thực trạng, phát hiện vấn đề và đề ra giải pháp khắc phục, nhằm tăng cường xã hội hoá hoạt động xuất bản nước ta.	3,0 (1,5:1,5)	
<i>Tự chọn</i>				6/18	
64.	XB3722	Biên tập sách dịch	Học phần trang bị những vấn đề lý luận: khái niệm, đặc điểm, lịch sử và vai trò của sách dịch; thực trạng công tác xuất bản sách dịch cũng như các nhân tố tác động tới sự phát triển của sách dịch Việt Nam; tổ chức bản thảo sách	3,0 (1,5:1,5)	

			dịch, công tác mua bản quyền và cộng tác viên sách dịch; biên tập ngôn ngữ bản thảo dịch; quan hệ công chúng và quảng cáo sách dịch, phát hành sách dịch. Bên cạnh đó sinh viên được hướng dẫn viết nhận xét và biên tập bản thảo sách dịch.		
65.	XB02825	Biên tập sách tra cứu - chỉ dẫn	Học phần trang bị những kiến thức về từ điển học nói riêng, sách TCCD nói chung, về khái niệm, đặc điểm loại hình, cấu tạo, đơn vị mục từ, bảng mục từ; các nguyên tắc và phương pháp biên soạn cũng như biên tập từng loại từ điển và sách chỉ dẫn, nhất là về từ điển khái niệm và từ điển ngôn ngữ.	3,0 (1,5:1,5)	
66.	XB02826	Bán hàng và quan hệ khách hàng xuất bản phẩm	Học phần trang bị những kiến thức cơ bản về quản lý bán hàng và mối quan hệ khách hàng; hiểu được những công việc cụ thể của người phụ trách bán hàng và xây dựng mối quan hệ với khách hàng và vận dụng những kỹ năng để quản lý các công việc đó một cách hiệu quả. Khung cơ bản về quá trình bán hàng và các chiến lược quản trị mối quan hệ với khách hàng và có khả năng vận dụng kiến thức đó để xây dựng được một quy trình bán hàng và quản trị mối quan hệ khách hàng phù với doanh nghiệp mình.	3,0 (1,5:1,5)	
67.	XB02827	Nghiên cứu nhu cầu và thị trường xuất bản phẩm	Môn học trang bị những kiến thức cơ bản về nhu cầu của độc giả, nhu cầu thị trường xuất bản phẩm, lý thuyết nghiên cứu cơ bản, phương pháp nghiên cứu về thị trường; qua đó, rèn luyện cho sinh viên kỹ năng quan sát, nhạy bén phát hiện những vấn đề về thị trường xuất bản phẩm hiện nay.	3,0(1,5:1,5)	
68.	XB02828	Truyền thông và xử lý khủng hoảng trong xuất bản	Học phần trang bị những kiến thức, kỹ năng cần thiết trong hoạt động quản lý truyền thông và quản lý khủng hoảng truyền thông xuất bản. Cụ thể, kiến thức về các vấn đề văn hóa, chính trị, xã hội đang ảnh hưởng tới tổ chức, các lý thuyết về quản lý truyền thông và khủng hoảng truyền thông xuất bản, các quy trình xử lý khủng hoảng và phục hồi sau khủng hoảng.	3 (1,5:1,5)	
69.	XB02829	Giao tiếp đàm phán và phát ngôn trong hoạt động xuất bản	Học phần trang bị những kiến thức căn bản về phát ngôn trước công chúng; giúp người học rèn luyện sự tự tin, các bước cơ bản để xây dựng 1 bài diễn thuyết, khả năng tư duy logic và ứng biến khéo léo, nhanh nhạy, phù hợp trong phát ngôn trước công chúng; phương pháp chuẩn bị trước khi làm việc với giới truyền thông, kỹ năng ứng xử trước truyền thông và công chúng, kỹ năng diễn thuyết hiệu quả (sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ), kỹ năng quản	3,0 (1,5:1,5)	

			lý khủng hoảng và đưa ra chiến lược xử lý khủng hoảng trực tiếp.		
--	--	--	--	--	--

9.3. Ma trận chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

TT	Mã học phần	Chuẩn đầu ra																																		
		Kiến thức																Kỹ năng												Năng lực tự chủ						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
1	TM01012	2															2	2	2																	
2	KT01011	2															2	2	2																	
3	CN01002	2															2	2	2																	
4	TH01001	2															2	2	2																	
5	LS01002	2															2	2	2																	
6	NP01001		2														2	2	2																	
7	CT01001		2														2	2	2																	
8	XD01001		2														2	2	2																	
9	TG01004			2													2	2	2																	
10	QT01001	2															2	2	2																	
11	XH01001	2															2	2	2																	
12	QT02552	2															2	2	2																	
13	ĐC01001	2															2	2	2																	
14	KT01004	2															2	2	2																	
15	TT01002																2	2	2																	
16	ĐC01006	2															2	2	2																	
17	TG01007	2															2	2	2																	
18	ĐC01004	2															2	2	2																	
19	TT01001		2																																	
20	ĐC01005																2	2	2																	
21	NN01015/																2	2																		

10. Hướng dẫn thực hiện

10.1. Kế hoạch đào tạo dự kiến

TT	Học phần	Số TC	Học kỳ							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Triết học Mác- Lênin	3		X						
2.	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	2		X						
3.	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	X							
4.	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2				X				
5.	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	X							
6.	Pháp luật đại cương	3					X			
7.	Chính trị học	2	X							
8.	Xây dựng Đảng	2							X	
9.	Phương pháp nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn	2	X							
10.	Quan hệ quốc tế đại cương	2								
11.	Xã hội học đại cương	2			X					
12.	Địa chính trị thế giới	2				X				
13.	Tiếng Việt thực hành	2			X					
14.	Kinh tế học đại cương	2						X		
15.	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2					X			
16.	Ngôn ngữ học đại cương	2				X				
17.	Tâm lý học xã hội	2	X							
18.	Lý luận văn học	2				X				
19.	Lịch sử văn minh thế giới	2			X					
20.	Tin học ứng dụng	3		X						
21.	Tiếng Anh/Tiếng Trung học phần 1	4	X							
22.	Tiếng Anh/Tiếng Trung học phần 2	4		X						
23.	Tiếng Anh/Tiếng Trung học phần 3	4			X					
24.	Lý thuyết truyền thông	3		X						
25.	Pháp luật và đạo đức báo chí - truyền thông	3				X				
26.	Công chúng báo chí - truyền thông	3	X							
27.	Quan hệ công chúng và quảng cáo	3		X						
28.	Lịch sử xuất bản sách	3		X						
29.	Phong cách học văn bản	3			X					

30.	Các phương tiện truyền thông trong hoạt động xuất bản	3				X				
31.	Truyền thông mạng xã hội	3				X				
32.	Mạng xã hội trong hoạt động xuất bản	3				X				
33.	Cơ sở lý luận xuất bản	3				X				
34.	Tổ chức bản thảo	3				X				
35.	Biên tập bản thảo	3				X				
36.	Trình bày và minh họa xuất bản phẩm	4				X				
37.	Quyền tác giả, quyền liên quan trong lĩnh vực xuất bản	3					X			
38.	Quản lý nhà nước về xuất bản	3					X			
39.	Thực tế chính trị - xã hội	2					X			
40.	Kiến tập nghề nghiệp (năm thứ ba)	3					X			
41.	Soạn thảo và biên tập văn bản hành chính									
42.	Biên tập sách thiếu nhi									
43.	Marketing xuất bản									
44.	Biên tập ngôn ngữ văn bản	3						X		
45.	Quản trị kinh doanh xuất bản	3						X		
46.	Xuất bản tạp chí, tập san	3		X				X		
47.	Kinh doanh xuất bản phẩm	3						X		
48.	Kỹ năng viết cho truyền thông xuất bản	3						X		
49.	Tổ chức sự kiện xuất bản	3						X		
50.	Đồ họa xuất bản	3						X		
51.	Sản xuất video clips trong xuất bản	3						X		
52.	Biên tập sách chính trị - pháp luật	3					X			
53.	Biên tập sách giáo dục	3					X			
54.	Biên tập sách khoa học - kỹ thuật và công nghệ	3					X			
55.	Biên tập sách văn học	3					X			
56.	Biên tập sách điện tử	3					X			
57.	Thực tập tốt nghiệp (năm thứ tư)	3								X
58.	Khóa luận tốt nghiệp	6								X
59.	Những vấn đề nhạy cảm trong công tác biên tập hiện nay	3								X

60.	Xã hội hóa và thương mại hóa trong hoạt động xuất bản	3								X
61.	Biên tập sách dịch	3							X	
62.	Biên tập sách tra cứu - chỉ dẫn	3							X	
63.	Bán hàng và quan hệ khách hàng xuất bản phẩm	3							X	
64.	Nghiên cứu nhu cầu và thị trường XBP	3							X	
65.	Truyền thông và xử lý khủng hoảng trong hoạt động xuất bản	3							X	
66.	Giao tiếp đàm phán và phát ngôn trong hoạt động xuất bản	3							X	

10.2. Các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình

- Đội ngũ giảng viên

Đội ngũ giảng viên giảng dạy ngành Xuất bản của Học viện Báo chí và Tuyên truyền có: 02 Phó giáo sư - Tiến sĩ, 02 Tiến sĩ, 01 Nghiên cứu sinh, 03 Thạc sĩ được đào tạo các chuyên ngành Xuất bản, Báo chí, Lịch sử, Ngôn ngữ... cùng một số lượng đông đảo các tiến sĩ và thạc sĩ đảm nhận chức danh giảng viên kiêm nhiệm tại khoa.

Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo cử nhân ngành Xuất bản được tuyển chọn từ đội ngũ những giảng viên có năng lực và nhiệt huyết với nghề, có kiến thức nền tảng vững chắc, thành thạo công nghệ được đào tạo cơ bản từ các trường có uy tín ở trong nước và nước ngoài. Tham gia giảng dạy chương trình này còn có những chuyên gia trong lĩnh vực xuất bản, truyền thông và giảng viên mời đến từ các trường đại học khác, các đối tác nước ngoài của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học đặc thù

Học viện Báo chí và Tuyên truyền có trụ sở tại số 36, đường Xuân Thủy, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội với tổng diện tích đất 80.464m² và diện tích sử dụng là 57.310 m².

Để phục vụ việc giảng dạy và nghiên cứu, Học viện có một hệ thống giảng đường với 1 hội trường lớn (800 chỗ); 1 giảng đường trên 200 chỗ; 8 phòng học từ 100 - 200 chỗ, 56 phòng học cho 50 - 100 học viên và 29 phòng học dưới 50 chỗ. Hầu hết các giảng đường và phòng học của Học viện đều được lắp đặt máy chiếu Projector để giảng viên sử dụng vào quá trình giảng dạy. Tất cả các giảng đường và phòng học đều được lắp đặt hệ thống âm thanh. Hơn 100 phòng học đã được trang bị điều hòa. Học viện có 3 phòng học ngoại ngữ, 5 phòng giảng dạy và thực hành máy vi tính. Trung tâm Thông tin Tư liệu - Thư viện với các phòng: phòng đọc sách, phòng đọc tạp chí, phòng mượn, phòng ngoại văn, sẵn sàng đáp ứng

các nhu cầu đa dạng của cán bộ công nhân viên chức và sinh viên trong trường. Ngoài ra, Học viện có phòng dựng phim, phòng máy photocopy, máy in siêu tốc, máy Fax.

Học viện có trang thông tin điện tử và sử dụng các phần mềm tin học ứng dụng trong quản lý, khai thác các dữ liệu, tư liệu, tài liệu đào tạo. Khoa Xuất bản có 1 phòng thực hành Xuất bản có hệ thống mạng internet wifi và các thiết bị hiện đại phục vụ công tác giảng dạy và học tập. Đặc biệt, Khoa còn xây dựng riêng một tủ sách chuyên ngành Xuất bản tổ chức phục vụ sinh viên ngay tại văn phòng khoa.

10.3. Kế hoạch điều chỉnh chương trình

Chương trình được đánh giá định kỳ 2 năm/lần, được đổi mới, hoàn thiện theo định kỳ 4 năm/lần hoặc khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu xã hội đối với ngành nghề đào tạo, những yêu cầu mới về phẩm chất, năng lực lao động của cơ quan sử dụng nguồn lực đào tạo.

GIÁM ĐỐC

Trương Ngọc Nam