

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN**

**Mẫu 5**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**  
**TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

**Ngành: Quản lý Giáo dục**  
**Mã số: 52 14 01 14**

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - NĂM 2016**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**  
**TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

**Ngành: Quản lý Giáo dục**  
**Mã số: 52 14 01 14**

(Đính kèm Quyết định số /QĐ-ĐHSG-ĐT  
ngày tháng năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - NĂM 2016**

## MỤC LỤC

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PHẦN 1 MỤC TIÊU ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN ĐẦU RA.....</b>                                     | <b>3</b>  |
| 1.1. Mục tiêu chung.....  | 3         |
| 1.2. Mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra.....   | 3         |
| 1.2.1. Yêu cầu về kiến thức .....   | 3         |
| 1.2.2. Yêu cầu về kỹ năng.....  | 3         |
| 1.2.3. Yêu cầu về thái độ .....   | 4         |
| 1.3. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp .....                             | 5         |
| 1.4. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp .....                     | 5         |
| 1.5. Các chương trình đã tham khảo .....  | 5         |
| 1.5.1. Các chương trình trong nước .....  | 5         |
| 1.5.2. Các chương trình nước ngoài.....   | 5         |
| <b>PHẦN 2 NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....</b>  | <b>7</b>  |
| 2.1. Khái quát chương trình đào tạo.....  | 7         |
| 2.1.1. Đối tượng tuyển sinh và thời gian đào tạo.....                                   | 7         |
| 2.1.2. Cấu trúc chung của chương trình đào tạo .....                                    | 7         |
| 2.1.3. Điều kiện tốt nghiệp.....  | 7         |
| 2.1.4. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo .....                               | 8         |
| 2.2. Khung chương trình đào tạo.....  | 9         |
| 2.3. Cơ cấu các học phần của khối kiến thức chuyên ngành: không phân chuyên ngành. .... | 11        |
| 2.4. Kế hoạch đào tạo theo tiến độ .....  | 12        |
| <b>PHẦN 3 ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC HỌC PHẦN.....</b>                                       | <b>15</b> |
| TÂM LÝ HỌC LỨA TUỔI VÀ TÂM LÝ HỌC SỰ PHẠM.....  | 16        |
| LÝ LUẬN DẠY HỌC HIỆN ĐẠI.....   | 20        |
| HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ BỘ MÁY QUẢN LÝ GIÁO DỤC .....                             | 24        |
| QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ..                     | 27        |
| CÁC LUẬT LIÊN QUAN ĐẾN GIÁO DỤC VÀ QUẢN LÝ GIÁO DỤC.....                                | 31        |
| TÂM LÝ VÀ GIÁO DỤC GIỚI TÍNH.....   | 35        |
| KINH TẾ HỌC GIÁO DỤC .....  | 38        |
| XÃ HỘI HỌC GIÁO DỤC .....   | 42        |
| ĐIỀU KHIỂN HỌC VÀ LÝ THUYẾT HỆ THỐNG.....   | 46        |
| GIÁO DỤC MÔI TRƯỜNG.....  | 49        |
| GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT .....   | 52        |
| ĐẠI CƯƠNG VỀ QUẢN LÝ VÀ QUẢN LÝ GIÁO DỤC.....   | 56        |

|   |                      |
|---|----------------------|
| LAO ĐỘNG VÀ NHÂN CÁCH CỦA NGƯỜI CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ                   |                      |
| GIÁO DỤC VÀ HÀNH CHÍNH GIÁO DỤC .....                                 | 59                   |
| XÂY DỰNG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC .....                     | 62                   |
| TỔ CHỨC CƠ SỞ GIÁO DỤC .....  | 66                   |
| KIỂM TRA VÀ THANH TRA TRONG GIÁO DỤC .....                            | 70                   |
| ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRONG GIÁO DỤC.....                                | 74                   |
| QUẢN LÝ NHÂN SỰ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC .....                            | 79                   |
| QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC .....               | 82                   |
| QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC VÀ GIÁO DỤC TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ...        | 86                   |
| ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC .....             | 89                   |
| NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ VĂN PHÒNG CƠ SỞ GIÁO DỤC.....                       | 95                   |
| NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC.....                  | 100                  |
| VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN .              | 105                  |
| THỰC TẾ 1 .....   | 109                  |
| THỰC TẾ 2 .....   | 112                  |
| GIAO TIẾP CỦA CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH GIÁO DỤC VÀ QUẢN LÝ GIÁO DỤC ... | 114                  |
| TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ .....  | 117                  |
| QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC .....                          | 120                  |
| QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC.....                  | 126                  |
| QUẢN LÝ VIỆC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ....        | 131                  |
| QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC HƯỚNG NGHIỆP TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC .....    | 135                  |
| QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THAM VẤN HỌC ĐƯỜNG TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC             | <b>Error! Bookma</b> |
| QUẢN LÝ DỰ ÁN GIÁO DỤC .....  | 142                  |
| PHỐI HỢP CÁC LỰC LƯỢNG GIÁO DỤC TRONG VÀ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC .....   | 145                  |
| CÔNG TÁC ĐẢNG VÀ ĐOÀN THỂ TRONG TRƯỜNG HỌC .....                      | 148                  |
| QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON .....                                  | 151                  |
| QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG .....                                | 154                  |
| QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN .....                             | 157                  |
| QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP.....                             | 160                  |
| QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC .....                                  | 163                  |
| XÂY DỰNG TRƯỜNG HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA.....                           | 166                  |
| TỔ CHỨC SỰ KIỆN .....   | 169                  |
| TỔ CHỨC CUỘC HỌP.....   | 172                  |
| LÀM VIỆC NHÓM .....   | 175                  |

## PHẦN 1

### MỤC TIÊU ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN ĐẦU RA

#### 1.1. Mục tiêu chung

Học xong chương trình này, người học chiếm lĩnh được các tri thức chung về hành chính giáo dục và quản lý giáo dục; có khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên hành chính giáo dục và quản lý giáo dục trong lĩnh vực văn hóa giáo dục. Chương trình góp phần tạo nguồn nhân lực cho việc xây dựng nền hành chính giáo dục chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và quản lý giáo dục hiện nay.

#### 1.2. Mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra

##### 1.2.1. Yêu cầu về kiến thức

- Có kiến thức cơ bản về: Nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, Pháp luật đại cương;

- Có những kiến thức cơ sở về các lĩnh vực tâm lý, giáo dục, quản lý hành chính nhà nước về giáo dục - đào tạo, các luật liên quan đến giáo dục và quản lý giáo dục.

- Nắm vững những kiến thức chuyên ngành về quản lý giáo dục và hành chính giáo dục tại các cơ sở giáo dục;

- Có kiến thức bổ trợ về ngoại ngữ (tiếng Anh) và tin học theo qui định tại Phụ lục chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tiếng Anh) và Tin học cho các ngành đào tạo (đính kèm Quyết định).

##### 1.2.2. Yêu cầu về kỹ năng

- Có các kỹ năng cần thiết để hỗ trợ công tác quản lý giáo dục tại đơn vị: xây dựng kế hoạch, tổ chức công việc, hỗ trợ điều hành, giám sát và đánh giá kết quả

quản lý các nguồn lực và các nội dung khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Có các kỹ năng cần thiết để thực hiện những công việc hành chính giáo dục: soạn thảo và xử lý các loại văn bản hành chính giáo dục, quản lý hồ sơ,...

- Kỹ năng phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

- Kỹ năng tổ chức thực hiện công việc (*lên lịch công tác; thực hiện các thủ tục, hồ sơ, quy trình... theo yêu cầu từng công việc*);

- Kỹ năng tổng hợp tình hình, phân tích, tổng kết, đánh giá công việc và báo cáo cấp trên (nói, viết);

- Kỹ năng giao tiếp (*giao tiếp trực tiếp với cấp trên, với đồng nghiệp, khách liên hệ công tác; giao tiếp qua điện thoại, qua email...*);

- Kỹ năng tin học (*tin học văn phòng, các phần mềm quản lý, thống kê, ...*).

### **1.2.3. Yêu cầu về thái độ**

- Có ý thức chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Trung thực (với cấp trên, với đồng nghiệp,...);

- Tinh thần trách nhiệm với công việc;

- Chăm thận, chu đáo; tỉ mỉ;

- Thân thiện;

- Lịch sự;

- Ý thức tổ chức kỉ luật cao;

- Biết cầu thị, khắc phục khuyết điểm trong công việc;

- Biết chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc;
- Yêu thích công việc hành chính giáo dục và quản lý giáo dục; yêu thích ngành giáo dục.

### **1.3. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp**

*Chuyên viên hành chính giáo dục và quản lý giáo dục, công tác tại:*

- Văn phòng các cơ sở giáo dục từ mầm non đến phổ thông;
- Các phòng, ban thuộc các Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng, ban của các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Các cơ quan văn hóa và giáo dục của Đảng, Nhà nước.
- Các cơ quan, tổ chức giáo dục khác.

### **1.4. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp**

Đủ điều kiện, năng lực để học cao học đạt trình độ thạc sĩ Quản lý giáo dục; đủ năng lực tự học, nghiên cứu khoa học giáo dục và quản lý giáo dục.

### **1.5. Các chương trình đã tham khảo**

#### **1.5.1. Các chương trình trong nước**

Chương trình đào tạo cử nhân Quản lý giáo dục của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh, Học viện Quản lý Giáo dục, Đại học Vinh.

#### **1.5.2. Các chương trình nước ngoài**

Không tham khảo các chương trình đào tạo của nước ngoài (nước ngoài không đào tạo trình độ đại học ngành Quản lý giáo dục).

**DUYỆT  
HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

**TRƯỞNG KHOA/NGÀNH**





## PHẦN 2

### NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

#### 2.1. Khái quát chương trình đào tạo

##### 2.1.1. Đối tượng tuyển sinh và thời gian đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh: tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.
- Thời gian đào tạo: 04 năm.

##### 2.1.2. Cấu trúc chung của chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ trong chương trình: 166 tín chỉ. Sinh viên phải tích lũy tối thiểu 132 tín chỉ (không kể 03 tín chỉ của môn học Giáo dục thể chất và 08 tín chỉ của môn học Giáo dục quốc phòng - An ninh), trong đó:

- Khối kiến thức chung: 19 tín chỉ (bắt buộc: 19 tín chỉ; tự chọn: 00 tín chỉ);
- Khối kiến thức cơ sở: 37 tín chỉ (bắt buộc: 28 tín chỉ; tự chọn: 09 tín chỉ);
- Khối kiến thức ngành: 57 tín chỉ (bắt buộc: 41 tín chỉ; tự chọn: 16 tín chỉ);
- Thực tập nghề nghiệp: 09 tín chỉ;
- Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế: 10 tín chỉ.

##### 2.1.3. Điều kiện tốt nghiệp

- Cho đến 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;
- Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo theo quy định;
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

- Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học do Hiệu trưởng quy định;
- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;
- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh và chứng chỉ Giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;
- Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

#### **2.1.4. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo**

- Áp dụng Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Áp dụng các văn bản quy định của Trường Đại học Sài Gòn.
- Căn cứ kế hoạch giảng dạy trong chương trình đào tạo và hướng dẫn đăng kí môn học trước mỗi học kì, cố vấn học tập hướng dẫn sinh viên đăng kí môn học.
- Môn học được giảng dạy theo đề cương chi tiết môn học đã được phê duyệt và phải được cung cấp cho sinh viên trước khi giảng dạy.
- Chương trình này được định kì xem xét, điều chỉnh hàng năm nhằm đáp ứng sự phát triển của ngành và phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế xã hội.

## 2.2. Khung chương trình đào tạo

| TT   | Tên học phần/môn học   | Mã số  | Số TC | Số tiết   |         |           |                                 |      | Hệ số học phần | Mã số học phần học trước |
|--|--|--------|-------|-----------|---------|-----------|---------------------------------|------|----------------|--------------------------|
|  |  |        |       | Lên lớp   |         |           | Thực hành, thí nghiệm, thực địa | Cộng |                |                          |
|  |  |        |       | Lí thuyết | Bài tập | Thảo luận |                                 |      |                |                          |
| <b>I Khối kiến thức chung: 19/132 tín chỉ</b>  |  |        |       |           |         |           |                                 |      |                |                          |
| <b>Bắt buộc: 19/19 tín chỉ</b>                 |  |        |       |           |         |           |                                 |      |                |                          |
| 1  | Những nguyên lí cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin   | 861001 | 5     | 75        |         |           |                                 | 75   | 1              |                          |
| 2  | Tư tưởng Hồ Chí Minh   | 861002 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              | 861001                   |
| 3  | Đường lối cách mạng ĐCSVN  | 861003 | 3     | 45        |         |           |                                 | 45   | 1              | 861002                   |
| 4  | Tiếng Anh I  | 866101 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              | Điểm KS >=50             |
| 5  | Tiếng Anh II   | 866102 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              | 866101                   |
| 6  | Tiếng Anh III  | 866103 | 3     | 45        |         |           |                                 | 45   | 1              | 866102                   |
| 7  | Pháp luật đại cương  | 865006 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              |                          |
| 8  | Giáo dục thể chất (I)  | 862101 | 1     |           |         |           | 30                              | 30   | 0.5            |                          |
| 9  | Giáo dục thể chất (II)   | 862102 | 1     |           |         |           | 30                              | 30   | 0.5            | 862101                   |
| 10   | Giáo dục thể chất (III)  | 862103 | 1     |           |         |           | 30                              | 30   | 0.5            | 862101                   |
| 11   | Giáo dục quốc phòng - AN (I)   | 862106 | 3     | 45        |         |           |                                 | 45   | 1              | 861003                   |
| 12   | Giáo dục quốc phòng - AN (II)  | 862107 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              |                          |
| 13   | Giáo dục quốc phòng - AN (III)   | 862108 | 3     |           |         |           | 45                              | 45   | 1              |                          |
| <b>Tự chọn: 00/19 tín chỉ</b>                  |  |        |       |           |         |           |                                 |      |                |                          |
| <b>II Khối kiến thức cơ sở: 37/132 tín chỉ</b> |  |        |       |           |         |           |                                 |      |                |                          |
| <b>Bắt buộc: 28/37 tín chỉ</b>                 |  |        |       |           |         |           |                                 |      |                |                          |
| 14   | Tâm lý học đại cương   | 863001 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              |                          |
| 15   | Giáo dục học đại cương   | 863005 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              |                          |
| 16   | Phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục   | 863009 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              |                          |
| 17   | Xác suất thống kê B  | 864002 | 3     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              |                          |
| 18   | Logic học  | 865005 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              |                          |
| 19   | Tiếng Việt thực hành   | 865001 | 2     | 30        |         |           |                                 | 30   | 1              |                          |
| 20   | Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lí học sư phạm  | 846301 | 3     | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              | 863001                   |
| 21   | Lí luận dạy học hiện đại   | 846023 | 3     | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              | 863005                   |
| 22   | Hệ thống GD quốc dân và bộ máy QLGD  | 846302 | 3     | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 23   | Quản lí HCNN và QL ngành GDDT  | 846303 | 3     | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 24   | Các luật liên quan đến GD và QLGD (Luật GD, Luật Lao động, Luật Hành chính, Luật sở hữu trí tuệ) | 846304 | 3     | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |

| TT  | Tên học phần/môn học  | Mã số  | Số TC        | Số tiết   |         |           |                                 |      | Hệ số học phần | Mã số học phần học trước |
|---|---|--------|--------------|-----------|---------|-----------|---------------------------------|------|----------------|--------------------------|
|   |   |        |              | Lên lớp   |         |           | Thực hành, thí nghiệm, thực địa | Cộng |                |                          |
|   |   |        |              | Lí thuyết | Bài tập | Thảo luận |                                 |      |                |                          |
|   | <b>Tự chọn: 09/37 tín chỉ</b>                                     |        | <b>9/18</b>  |           |         |           |                                 |      |                |                          |
| 25  | Tâm lí và giáo dục giới tính                                      | 846305 | 3            | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 26  | Kinh tế học giáo dục  | 846306 | 3            | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 27  | Xã hội học giáo dục   | 846307 | 3            | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 28  | Điều khiển học và lý thuyết hệ thống                              | 846308 | 3            | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 29  | Giáo dục môi trường   | 846309 | 3            | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 30  | Giáo dục đặc biệt   | 846310 | 3            | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| <b>III Khối kiến thức ngành: 57/132 tín chỉ</b> |   |        |              |           |         |           |                                 |      |                |                          |
| <b>Bắt buộc: 41/57 tín chỉ</b>                  |   |        |              |           |         |           |                                 |      |                |                          |
| 31  | Đại cương về QL và QLGD   | 846051 | 3            | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 32  | Lao động và nhân cách của người chuyên viên QLGD và hành chính GD | 846311 | 3            | 30        | 0       | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 33  | Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở GD                             | 846312 | 3            | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051                   |
| 34  | Tổ chức cơ sở GD  | 846313 | 3            | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051                   |
| 35  | Kiểm tra và thanh tra cơ sở GD                                    | 846314 | 3            | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051                   |
| 36  | Đảm bảo chất lượng GD   | 846315 | 3            | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 37  | Quản lí nhân sự trong cơ sở GD                                    | 846316 | 3            | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051                   |
| 38  | Quản lí tài chính và tài sản trong cơ sở GD                       | 846317 | 3            | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051                   |
| 39  | Quản lí hoạt động dạy học và giáo dục trong cơ sở GD              | 846318 | 3            | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051                   |
| 40  | Ứng dụng công nghệ thông tin trong QLGD                           | 846319 | 3            | 15        | 15      | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 41  | Nghiệp vụ quản lí văn phòng cơ sở giáo dục                        | 846320 | 3            | 15        | 15      | 15        | 0                               | 45   | 1              | 846051                   |
| 42  | Nghiệp vụ công tác văn thư trong cơ sở GD                         | 846321 | 3            | 15        | 15      | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 43  | Văn bản quản lí nhà nước và kĩ thuật soạn thảo văn bản            | 846322 | 3            | 15        | 15      | 15        | 0                               | 45   | 1              |                          |
| 44  | Thực tế 1   | 846079 | 1            |           |         |           |                                 |      |                | 846313                   |
| 45  | Thực tế 2   | 846080 | 1            |           |         |           |                                 |      |                | 846079                   |
| <b>Tự chọn: 16/57 tín chỉ</b>                   |   |        | <b>16/28</b> |           |         |           |                                 |      |                |                          |
| 46  | Giao tiếp của chuyên viên QLGD và hành chính GD                   | 846323 | 2            | 15        | 0       | 15        | 0                               | 30   | 1              |                          |
| 47  | Tâm lý học quản lí  | 846027 | 2            | 20        | 0       | 10        | 0                               | 30   | 1              |                          |
| 48  | Quản lí người học trong cơ sở GD                                  | 846324 | 3            | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051                   |
| 49  | Quản lí hệ thống thông tin trong cơ sở GD                         | 846325 | 3            | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051                   |

| TT        | Tên học phần/môn học   | Mã số  | Số TC                            | Số tiết   |         |           |                                 |      | Hệ số học phần | Mã số học phần học trước   |
|-----------|--|--------|----------------------------------|-----------|---------|-----------|---------------------------------|------|----------------|--|
|           |  |        |                                  | Lên lớp   |         |           | Thực hành, thí nghiệm, thực địa | Cộng |                |  |
|           |  |        |                                  | Lí thuyết | Bài tập | Thảo luận |                                 |      |                |  |
| 50        | Quản lý việc xây dựng và phát triển chương trình giáo dục                    | 846326 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051   |
| 51        | Quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong cơ sở GD                       | 846327 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051   |
| 52        | Quản lý hoạt động tham vấn học đường trong cơ sở GD                          | 846328 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051   |
| 53        | Quản lý dự án GD   | 846329 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              | 846051   |
| 54        | Phối hợp các lực lượng GD trong và ngoài cơ sở GD                            | 846330 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |  |
| 55        | Công tác Đảng và đoàn thể trong cơ sở GD                                     | 846331 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |  |
| <b>IV</b> | <b>Khối kiến thức chuyên ngành: 00/132 tín chỉ (không phân chuyên ngành)</b> |        |                                  |           |         |           |                                 |      |                |  |
| <b>V</b>  | <b>Thực tập: 9/132 tín chỉ</b>   |        |                                  |           |         |           |                                 |      |                |  |
| 56        | Thực tập 1   | 846097 | 3                                |           |         |           |                                 |      |                | 846312<br>846313<br>846318<br>846319<br>846320<br>846321<br>846322 |
| 57        | Thực tập 2   | 846098 | 6                                |           |         |           |                                 |      |                | 846097   |
| <b>VI</b> | <b>Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế: 10/132 tín chỉ</b>            |        |                                  |           |         |           |                                 |      |                |  |
| 58        | Khóa luận tốt nghiệp   | 846099 | 10                               |           |         |           |                                 |      |                |  |
|           | <b>Các học phần thay thế KLTN</b>  |        | <b>10/23</b>                     |           |         |           |                                 |      |                |  |
| 59        | Quản lý ngành GD mầm non   | 846332 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |  |
| 60        | Quản lý ngành GD phổ thông   | 846333 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |  |
| 61        | Quản lý ngành GD thường xuyên  | 846334 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |  |
| 62        | Quản lý ngành GD chuyên nghiệp   | 846335 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |  |
| 63        | Quản lý ngành GD đại học   | 846336 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |  |
| 64        | Xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia                                       | 846337 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |  |
| 65        | Tổ chức sự kiện  | 846338 | 3                                | 30        | 10      | 5         | 0                               | 45   | 1              |  |
| 66        | Tổ chức cuộc họp   | 846339 | 1                                | 5         | 5       | 5         | 0                               | 15   | 1              |  |
| 67        | Làm việc nhóm  | 846340 | 1                                | 5         | 5       | 5         | 0                               | 15   | 1              |  |
|           | <b>Tổng cộng số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy</b>                          |        | <b>132 tín chỉ / 166 tín chỉ</b> |           |         |           |                                 |      |                |  |

**2.3. Cơ cấu các học phần của khối kiến thức chuyên ngành: không phân chuyên ngành.**

## 2.4. Kế hoạch đào tạo theo tiến độ

| TT        | Tên học phần/môn học  | Mã số  | Số tín chỉ  | Học kì |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|--------|-------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|           |   |        |             | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| <b>I</b>  | <b>Khối kiến thức chung: 19/132 tín chỉ</b>                   |        |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
|           | <b>Bắt buộc: 19/19 tín chỉ</b>                                |        |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1         | Những nguyên lí cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin              | 861001 | 5           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Tư tưởng Hồ Chí Minh  | 861002 | 2           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3         | Đường lối cách mạng ĐCSVN                                     | 861003 | 3           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4         | Tiếng Anh I   | 866101 | 2           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5         | Tiếng Anh II  | 866102 | 2           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6         | Tiếng Anh III   | 866103 | 3           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7         | Pháp luật đại cương   | 865006 | 2           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8         | Giáo dục thể chất (I)   | 862101 | 1           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9         | Giáo dục thể chất (II)  | 862102 | 1           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10        | Giáo dục thể chất (III)                                       | 862103 | 1           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11        | Giáo dục quốc phòng - An ninh (I)                             | 862106 | 3           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12        | Giáo dục quốc phòng - An ninh (II)                            | 862107 | 2           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13        | Giáo dục quốc phòng - An ninh (III)                           | 862108 | 3           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
|           | <b>Tự chọn: 00/19 tín chỉ</b>                                 |        |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>II</b> | <b>Khối kiến thức cơ sở: 37/132 tín chỉ</b>                   |        |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
|           | <b>Bắt buộc: 28/37 tín chỉ</b>                                |        |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14        | Tâm lý học đại cương  | 863001 | 2           | x      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15        | Giáo dục học đại cương  | 863005 | 2           | x      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16        | Phương pháp NCKHGD  | 863009 | 2           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17        | Xác suất thống kê B   | 864002 | 3           | x      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18        | Logic học   | 865005 | 2           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19        | Tiếng Việt thực hành  | 865001 | 2           |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20        | Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm                     | 846301 | 3           |        | x |   |   |   |   |   |   |   |
| 21        | Lí luận dạy học hiện đại                                      | 846023 | 3           |        | x |   |   |   |   |   |   |   |
| 22        | Hệ thống GD quốc dân và bộ máy QLGD                           | 846302 | 3           |        | x |   |   |   |   |   |   |   |
| 23        | Quản lí HCNN và QL ngành GDĐT                                 | 846303 | 3           | x      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24        | Các luật liên quan đến GD và QLGD<br>(Luật GD, Luật Lao động) | 846304 | 3           | x      |   |   |   |   |   |   |   |   |
|           | <b>Tự chọn: 09/37 tín chỉ</b>                                 |        | <b>9/18</b> |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25        | Tâm lí và giáo dục giới tính                                  | 846305 | 3           |        | x |   |   |   |   |   |   |   |
| 26        | Kinh tế học giáo dục  | 846306 | 3           |        | x |   |   |   |   |   |   |   |
| 27        | Xã hội học giáo dục   | 846307 | 3           |        | x |   |   |   |   |   |   |   |
| 28        | Điều khiển học và lý thuyết hệ thống                          | 846308 | 3           |        | x |   |   |   |   |   |   |   |
| 29        | Giáo dục môi trường   | 846309 | 3           |        | x |   |   |   |   |   |   |   |
| 30        | Giáo dục đặc biệt   | 846310 | 3           |        | x |   |   |   |   |   |   |   |

| TT         | Tên học phần/môn học   | Mã số  | Số tín chỉ   | Học kì |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|------------|--|--------|--------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|            |  |        |              | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
| <b>III</b> | <b>Khối kiến thức ngành: 57/132 tín chỉ</b>                                  |        |              |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|            | <b>Bắt buộc: 41/57 tín chỉ</b>   |        |              |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 31         | Đại cương về QL và QLGD  | 846051 | 3            | x      |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 32         | Lao động và nhân cách của người chuyên viên QLGD và hành chính GD            | 846311 | 3            |        |   |   | x |   |   |   |   |   |  |  |
| 33         | Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở GD  | 846312 | 3            |        |   | x |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 34         | Tổ chức cơ sở GD   | 846313 | 3            |        |   |   | x |   |   |   |   |   |  |  |
| 35         | Kiểm tra và thanh tra cơ sở GD   | 846314 | 3            |        |   |   |   | x |   |   |   |   |  |  |
| 36         | Đảm bảo chất lượng GD  | 846315 | 3            |        |   |   |   |   | x |   |   |   |  |  |
| 37         | Quản lý nhân sự trong cơ sở GD   | 846316 | 3            |        |   |   |   |   | x |   |   |   |  |  |
| 38         | Quản lý tài chính và tài sản trong cơ sở GD                                  | 846317 | 3            |        |   |   |   | x |   |   |   |   |  |  |
| 39         | Quản lý hoạt động dạy học và giáo dục trong cơ sở GD                         | 846318 | 3            |        |   |   |   | x |   |   |   |   |  |  |
| 40         | Ứng dụng công nghệ thông tin trong QLGD                                      | 846319 | 3            |        |   | x |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 41         | Nghiệp vụ quản lý văn phòng cơ sở giáo dục                                   | 846320 | 3            |        |   |   |   | x |   |   |   |   |  |  |
| 42         | Nghiệp vụ công tác văn thư trong cơ sở GD                                    | 846321 | 3            |        |   |   |   | x |   |   |   |   |  |  |
| 43         | Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản                       | 846322 | 3            |        |   | x |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 44         | Thực tế 1  | 846079 | 1            |        |   |   |   | x |   |   |   |   |  |  |
| 45         | Thực tế 2  | 846080 | 1            |        |   |   |   |   |   |   | x |   |  |  |
|            | <b>Tự chọn: 16/57 tín chỉ</b>  |        | <b>16/28</b> |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 46         | Giao tiếp của chuyên viên QLGD và hành chính GD                              | 846323 | 2            |        |   | x |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 47         | Tâm lý học quản lý   | 846027 | 2            |        |   |   | x |   |   |   |   |   |  |  |
| 48         | Quản lý người học trong cơ sở GD   | 846324 | 3            |        |   |   | x |   |   |   |   |   |  |  |
| 49         | Quản lý hệ thống thông tin trong cơ sở GD                                    | 846325 | 3            |        |   |   | x |   |   |   |   |   |  |  |
| 50         | Quản lý việc xây dựng và phát triển chương trình giáo dục                    | 846326 | 3            |        |   | x |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 51         | Quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong cơ sở GD                       | 846327 | 3            |        |   | x |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 52         | Quản lý hoạt động tham vấn học đường trong cơ sở GD                          | 846328 | 3            |        |   | x |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 53         | Quản lý dự án GD   | 846329 | 3            |        |   |   | x |   |   |   |   |   |  |  |
| 54         | Phối hợp các lực lượng GD trong và ngoài cơ sở GD                            | 846330 | 3            |        |   |   | x |   |   |   |   |   |  |  |
| 55         | Công tác Đảng và đoàn thể trong cơ sở GD                                     | 846331 | 3            |        |   |   | x |   |   |   |   |   |  |  |
| <b>IV</b>  | <b>Khối kiến thức chuyên ngành: 00/132 tín chỉ (không phân chuyên ngành)</b> |        |              |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| <b>V</b>   | <b>Thực tập: 9/132 tín chỉ</b>   |        |              |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 56         | Thực tập 1   | 846097 | 3            |        |   |   |   |   | x |   |   |   |  |  |
| 57         | Thực tập 2   | 846098 | 6            |        |   |   |   |   |   |   |   | x |  |  |
| <b>VI</b>  | <b>Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế: 10/132 tín chỉ</b>            |        |              |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 58         | Khóa luận tốt nghiệp   | 846099 | 10           |        |   |   |   |   |   |   | x | x |  |  |

| TT  | Tên học phần/môn học                   | Mã số  | Số tín chỉ                       | Học kì    |           |           |           |           |          |           |          |   |  |  |
|---|--|--------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|---|--|--|
|   |  |        |                                  | 1         | 2         | 3         | 4         | 5         | 6        | 7         | 8        | 9 |  |  |
|   | <b>Các học phần thay thế KLTN</b>      |        | <b>10/23</b>                     |           |           |           |           |           |          |           |          |   |  |  |
| 59  | Quản lí ngành GD mầm non               | 846332 | 3                                |           |           |           |           |           |          |           |          | x |  |  |
| 60  | Quản lí ngành GD phổ thông             | 846333 | 3                                |           |           |           |           |           |          |           |          | x |  |  |
| 61  | Quản lí ngành GD thường xuyên          | 846334 | 3                                |           |           |           |           |           |          |           |          | x |  |  |
| 62  | Quản lí ngành GD chuyên nghiệp         | 846335 | 3                                |           |           |           |           |           |          |           |          | x |  |  |
| 63  | Quản lí ngành GD đại học               | 846336 | 3                                |           |           |           |           |           |          |           |          | x |  |  |
| 64  | Xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia | 846337 | 3                                |           |           |           |           |           |          |           |          | x |  |  |
| 65  | Tổ chức sự kiện                        | 846338 | 3                                |           |           |           |           |           |          |           |          | x |  |  |
| 66  | Tổ chức cuộc họp                       | 846339 | 1                                |           |           |           |           |           |          |           |          | x |  |  |
| 67  | Làm việc nhóm                          | 846340 | 1                                |           |           |           |           |           |          |           |          | x |  |  |
| <b>Tổng cộng:</b>                                   |  |        | <b>132/166</b>                   | <b>16</b> | <b>18</b> | <b>17</b> | <b>14</b> | <b>16</b> | <b>9</b> | <b>11</b> | <b>6</b> |   |  |  |
| <b>Tổng cộng số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy</b> |  |        | <b>132 tín chỉ / 166 tín chỉ</b> |           |           |           |           |           |          |           |          |   |  |  |

**DUYỆT**  
**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

**TRƯỞNG KHOA/NGÀNH**

**PGS.TS. Phạm Hoàng Quân**

**TS. My Giang Sơn**

**TS. Nguyễn Thị Thúy Dung**



**PHẦN 3**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC HỌC PHẦN**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
 NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

## HỌC PHẦN TÂM LÝ HỌC LỨA TUỔI VÀ TÂM LÝ HỌC SƯ PHẠM

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tâm lý học lứa tuổi và tâm lý học sư phạm
- Mã học phần: 846301
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, TH/TN/thực địa): 45 (30; 0; 15; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 863001
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm cung cấp những kiến thức cơ bản về đặc điểm tâm lý các giai đoạn phát triển của cá nhân từ sơ sinh đến trưởng thành; những cơ sở tâm lý học của các hoạt động dạy học và giáo dục học sinh, các phẩm chất và năng lực của giáo viên.

### 4. Mục tiêu học phần

**4.1. Về kiến thức:** Sinh viên nắm được những đặc điểm tâm lý cơ bản của lứa tuổi mầm non, đặc điểm tâm lý cơ bản lứa tuổi tiểu học, đặc điểm tâm lý cơ bản lứa tuổi trung học cơ sở, đặc điểm tâm lý cơ bản của lứa tuổi trung học phổ thông; những cơ sở tâm lý của dạy học và giáo dục.

**4.2. Về kĩ năng:** Bước đầu sinh viên có thể vận dụng những kiến thức Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm để giải thích những biểu hiện tâm lý, nguyên nhân thành công hay thất bại trong dạy học, giáo dục hay trong giao tiếp sư phạm để có cách nhìn đúng và đề ra phương pháp giáo dục phù hợp.

**4.3. Về thái độ:** Có quan điểm duy vật và tư duy biện chứng trong xem xét, đánh giá học sinh; tích cực, tự giác học tập, rèn luyện bản thân để đáp ứng yêu cầu công việc trong tương lai.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết  | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá   |
|--|----------|--|
| <b>Chương 1. Nhập môn Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm</b>                        | <b>4</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận   |
| 1.1. Đối tượng, nhiệm vụ, ý nghĩa nghiên cứu Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm     |          |  |
| 1.2. Lý luận về sự phát triển tâm lý trẻ em  |          |  |
| 1.3. Sự phân chia các giai đoạn phát triển tâm lý lứa tuổi                                 |          |  |
| <b>Chương 2. Tâm lý lứa tuổi mầm non</b>   | <b>4</b> | Giảng lý thuyết<br>Giảng lý thuyết<br>+ Giảng lý thuyết<br>+ Bài tập thực hành                                       |
| 2.1. Vị trí và ý nghĩa của sự phát triển tâm lý lứa tuổi mầm non                           |          |  |
| 2.2. Hoạt động chủ đạo ở lứa tuổi mầm non  |          |  |
| 2.3. Đặc điểm phát triển tâm lý lứa tuổi mầm non   |          |  |
| <b>Chương 3. Tâm lý lứa tuổi học sinh tiểu học</b>   | <b>4</b> | Giảng lý thuyết<br>+ Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận  |
| 3.1. Những thay đổi về cơ thể và hoạt động   |          |  |
| 3.2. Đặc điểm tâm lý đặc trưng ở học sinh tiểu học   |          |  |
| 3.2.1. Đặc điểm phát triển trí tuệ   |          |  |
| 3.2.2. Một số nét nhân cách nổi bật  |          |  |
| <b>Chương 4. Tâm lý lứa tuổi học sinh trung học cơ sở</b>                                  | <b>7</b> | Giảng lý thuyết<br>Giảng lý thuyết<br>Giảng lý thuyết<br>+ Giảng lý thuyết<br>+ Bài tập thực hành<br>Giảng lý thuyết |
| 4.1. Vị trí, ý nghĩa của giai đoạn phát triển tâm lý lứa tuổi học sinh trung học cơ sở     |          |  |
| 4.2. Những điều kiện phát triển tâm lý ở lứa tuổi học sinh trung học cơ sở                 |          |  |
| 4.3. Hoạt động học tập và sự phát triển trí tuệ của học sinh trung học cơ sở               |          |  |
| 4.4. Hoạt động giao tiếp của lứa tuổi học sinh trung học cơ sở                             |          |  |
| 4.5. Sơ lược sự phát triển nhân cách ở lứa tuổi học sinh trung học cơ sở                   |          |  |
| <b>Chương 5. Tâm lý lứa tuổi HS trung học phổ thông</b>                                    | <b>7</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận<br>+ Bài tập  |
| 5.1. Những yếu tố ảnh hưởng đến sự phát triển tâm lý lứa tuổi học sinh trung học phổ thông |          |  |
| 5.2. Hoạt động học tập và sự phát triển trí tuệ của học sinh trung học phổ thông           |          |  |
| 5.3. Những đặc điểm nhân cách chủ yếu  |          |  |
| 5.4. Một số vấn đề giáo dục đối với học sinh THPT  |          |  |
| <b>Kiểm tra</b>  | <b>3</b> | Sinh viên làm kiểm tra   |

| Nội dung chi tiết của học phần                                | Số tiết                          | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá |
|---|----------------------------------|--|
| <b>Chương 6. Tâm lý học dạy học</b>                           | <b>5</b>                         |  |
| 6.1. Hoạt động dạy  |                                  | Giảng lý thuyết  |
| 6.2. Hoạt động học  |                                  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận                               |
| 6.3. Sự hình thành khái niệm trong dạy học                    |                                  | Giảng lý thuyết  |
| 6.4. Sự hình thành kỹ năng, kỹ xảo                            |                                  | Giảng lý thuyết  |
| <b>Chương 7. Tâm lý học giáo dục đạo đức</b>                  | <b>6</b>                         |  |
| 7.1. Đạo đức và hành vi đạo đức                               |                                  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận                               |
| 7.2. Cấu trúc tâm lý của hành vi đạo đức                      |                                  | + Giảng lý thuyết<br>+ Bài tập trắc nghiệm                     |
| 7.3. Vấn đề giáo dục đạo đức cho học sinh phổ thông           |                                  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận                               |
| <b>Chương 8. Tâm lý học nhân cách người giáo viên</b>         | <b>5</b>                         |  |
| 8.1. Sự cần thiết phải trau dồi nhân cách của người giáo viên |                                  | + Thảo luận<br>+ Giảng lý thuyết                               |
| 8.2. Đặc điểm lao động sư phạm của người giáo viên            |                                  | Giảng lý thuyết  |
| 8.3. Cấu trúc nhân cách của người giáo viên                   |                                  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận                               |
| 8.3.1. Phẩm chất nhân cách của người giáo viên                |                                  | + Bài tập tình huống   |
| 8.3.2. Năng lực sư phạm của người giáo viên                   |                                  | + Bài tập trắc nghiệm  |
| 8.4. Sự hình thành uy tín của người giáo viên                 | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

6.1.1. Nguyễn Kế Hào – Nguyễn Quang Uẩn (2003), *Giáo trình Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm*, Nxb ĐHSP.

6.1.2. Lê Văn Hồng và các tác giả khác (2001), *Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm*, NXB Giáo dục.

6.1.3. Nguyễn Thị Tứ và các tác giả khác (2012), *Giáo trình Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm*, NXB ĐHSP TPHCM.

### 6.2. Tài liệu khác

6.2.1. Bùi Văn Huệ và các tác giả khác (2014), *Giáo trình Tâm lý học tiểu học*, NXB ĐHSP.

6.2.2. Thái Duy Tuyên (2010), Phương pháp dạy học truyền thống và đổi mới, Nxb Giáo dục VN.

6.2.3. Nguyễn Ánh Tuyết (2001), Tâm lý học trẻ em, NXB GD.

### **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): Một lần kiểm tra giữa kì

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn T. Hồng Hoa**

## HỌC PHẦN LÝ LUẬN DẠY HỌC HIỆN ĐẠI

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Lý luận dạy học hiện đại
- Mã học phần: 846023
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30;15)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Giới thiệu lịch sử và sự phát triển lý luận dạy học hiện đại, các mô hình và triết lý đào tạo hiện đại làm nền tảng đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục; cấu trúc bản chất, tính quy luật; phương pháp tiếp cận lý luận dạy học hiện đại; quy luật dạy học trong nhà trường; các nguyên tắc dạy học; quá trình dạy học theo tiếp cận hiện đại: mục tiêu dạy học, nội dung dạy học, phương tiện dạy học, phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy học, kiểm tra và đánh giá.

### 4. Mục tiêu học phần

**4.1. Về kiến thức:** SV trình bày được lịch sử và sự phát triển lý luận dạy học; giải thích được quá trình dạy học trên cơ sở triết lý về đào tạo theo tiếp cận hiện đại bao gồm: mục tiêu, nội dung, phương pháp, phương tiện, hình thức tổ chức dạy học; các hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; mục đích, chức năng và các nguyên tắc kiểm tra đánh giá trong lý luận dạy học; các hình thức dạy học hiện đại.

**4.2. Về kĩ năng:** SV giải thích được các quá trình dạy học theo hướng hiện đại; sử dụng được các phương pháp vấn đáp, thuyết trình ... để trình bày bài thảo luận.

**4.3. Về thái độ:** Rèn luyện tư duy logic, lòng yêu nghề.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá    |
|--|-----------|---|
| <b>Chương 1. Mở đầu</b><br>1.1 Sự ra đời và phát triển của Lý luận dạy học (LLDH)<br>1.2 Đối tượng nghiên cứu của Lý luận dạy học<br>1.3 Các mô hình LLDH hiện đại   | <b>05</b> | Thảo luận nhóm<br>Tham khảo tài liệu<br>Viết thu hoạch<br>Kiểm tra viết |
| <b>Chương 2. Quá trình dạy học</b><br>2.1 Khái niệm về quá trình dạy học<br>2.2 Các thành tố của quá trình dạy học<br>2.3 Bản chất của quá trình dạy học<br>2.4 Nhiệm vụ của quá trình dạy học<br>2.5 Logic của quá trình dạy học<br>2.6 Động lực của quá trình dạy học<br>2.7 Các nguyên tắc dạy học  | <b>10</b> | Giảng lý thuyết<br>Thảo luận  |
| <b>Chương 3. Mục tiêu và nội dung dạy học</b><br><b>3.1 Mục tiêu dạy học</b><br>3.1.1 Khái niệm<br>3.1.2 Phân loại mục tiêu<br>3.1.3 Các cấp độ diễn đạt mục tiêu dạy học<br><b>3.2 Nội dung dạy học</b><br>3.2.1 Khái niệm và nội dung dạy học<br>3.2.2 Nội dung dạy học cơ bản trong nhà trường<br>3.2.3 Chương trình dạy học  | <b>05</b> | Giảng lý thuyết<br>Vấn đáp  |
| <b>Chương 4. Phương tiện dạy học</b><br>4.1 Khái niệm<br>4.2 Chức năng và vai trò của phương tiện dạy học<br>4.3 Thông tin - biện pháp nâng cao hiệu quả dạy học   | <b>05</b> | Giảng lý thuyết<br>Vấn đáp  |
| <b>Chương 5. Phương pháp dạy học</b><br>5.1 Cơ sở chung về phương pháp dạy học<br>- Định nghĩa - phương pháp dạy học hiện đại<br>- Tính đa dạng của hệ thống phương pháp dạy học, phân loại phương pháp dạy học<br>5.2 Các phương pháp dạy học thông dụng; định nghĩa, đặc điểm, yêu cầu, ưu nhược điểm và phạm vi áp dụng <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các phương pháp có tính chất truyền thụ</li> <li>• Các phương pháp có tính chất tương tác</li> <li>• Phương pháp dạy học giải quyết vấn đề</li> <li>• Phương pháp dạy thực hành</li> </ul> 5.3. Các hình thức tổ chức dạy học <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khái niệm về hình thức tổ chức dạy học</li> <li>• Các hình thức tổ chức dạy học</li> </ul> 5.4. Các hình thức tổ chức học tập <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hình thức học toàn lớp trực diện</li> <li>• Hình thức học theo nhóm</li> <li>• Hình thức học theo cá nhân</li> </ul> | <b>10</b> | Giảng lý thuyết<br>Thảo luận nhóm                                       |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <b>Chương 6. Kiểm tra và đánh giá kết quả học tập</b> |  |                                    |
| 6.1 Cơ sở chung về kiểm tra và đánh giá               |  | 10<br>Giảng lý thuyết<br>Thảo luận |
| 6.1.1 Khái niệm                                       |  |                                    |
| 6.1.2 Tiêu chuẩn của bài kiểm tra                     |  |                                    |
| 6.1.3 Chức năng và mục đích của kiểm tra và đánh giá  |  |                                    |
| 6.1.4 Các nguyên tắc kiểm tra và đánh giá             |  |                                    |
| 6.2 Phương pháp kiểm tra đánh giá                     |  |                                    |
| 6.2.1 Kiểm tra vấn đáp                                |  |                                    |
| 6.2.2 Kiểm tra viết, thi viết                         |  |                                    |
| 6.2.3 Kiểm tra thực hành                              |  |                                    |
| 6.2.4 Kiểm tra trắc nghiệm                            |  |                                    |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Đặng Thành Hưng (2002), *Day học hiện đại - lý luận biện pháp kỹ thuật*. Nxb ĐHQG Hà Nội .
2. Nguyễn Văn Tuấn (2009), *Lý luận dạy học*, tài liệu bài giảng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM.
3. Bernd Meier – Nguyễn Văn Cường biên dịch (2009), *Lý luận dạy học hiện đại*, trường Đại học Sư phạm Hà Nội & đại học Postdam CHLB Đức.

### 6.2. Tài liệu khác

1. Trịnh Xuân Thu (2012), *Day học rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho sinh viên CĐSP ngành công nghệ theo năng lực thực hiện*, Luận án Tiến sĩ, ĐH Sư phạm. Hà Nội
2. Nguyễn Văn Tuấn chủ biên (2007), *Giáo trình phương pháp giảng dạy*, trường ĐH SPKT Tp.HCM
3. Viện Nghiên cứu PTGDCN (2005), *Những định hướng đổi mới phương pháp dạy học*, tài liệu bồi dưỡng phương pháp giảng dạy cho giáo viên hạt nhân VTEP, Tổng cục Dạy nghề, Bộ LĐTB&XH
4. Daniela Bertino (2015), *How to Conduct a Training Action for Labour Inspectors Participant Guide*, ILO.
5. Nguyễn Ngọc Quang (1980), *Lý luận dạy học đại cương tập 1, 2*. Nxb GD Hà Nội, Học viện Quản lý giáo dục.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.



7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,2;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,1;
- Điểm thi kết thúc học phần: hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Trịnh Xuân Thu**

**HỌC PHẦN**  
**HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ BỘ MÁY QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Hệ thống giáo dục quốc dân và bộ máy quản lý giáo dục
- Mã học phần: 846302
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30, 6, 9, 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy**

Khoa Giáo dục

**3. Mô tả học phần**

Học phần gồm 2 chương: chương 1 trình bày về quá trình phát triển, cơ cấu quản lý giáo dục và hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam, chương 2 trình bày về quá trình phát triển, cơ cấu quản lý giáo dục và hệ thống giáo dục quốc dân của một số nước trong khu vực và thế giới.

**4. Mục tiêu học phần**

**4.1. Về kiến thức**

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quá trình phát triển của giáo dục Việt nam, cơ cấu quản lý giáo dục và hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam; hiểu biết về hệ thống giáo dục của một số nước trong khu vực và thế giới.

**4.2. Về kỹ năng**

Trên cơ sở những hiểu biết của mình, sinh viên biết so sánh, đối chiếu hệ thống giáo dục của Việt Nam với các nước khác để rút ra các bài học kinh nghiệm và đề xuất cải cách nền giáo dục trong tương lai.

**4.3. Về thái độ**

Phát triển ở sinh viên thái độ cầu tiến, ham học hỏi, có mong muốn cống hiến cho sự nghiệp phát triển giáo dục của đất nước.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá                                |
|---|-----------|---|
| <b>Chương 1. Hệ thống giáo dục quốc dân và bộ máy quản lý giáo dục của Việt Nam</b>         | <b>25</b> | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi<br><br>Bài tập<br><br>Thảo luận nhóm, thuyết trình có điểm |
| <b>1.1. Các khái niệm cơ bản</b>  |           |   |
| 1.1.1. Hệ thống giáo dục quốc dân   |           |   |
| 1.1.2. Bộ máy quản lý hệ thống giáo dục quốc dân  |           |   |
| 1.1.3. Quản lý nhà nước về giáo dục   |           |   |
| <b>1.2. Quá trình phát triển giáo dục Việt Nam</b>  |           |   |
| 1.2.1. Giáo dục Việt Nam trong thời phong kiến và thời thuộc địa                            |           |   |
| 1.2.2. Giáo dục Việt Nam trong giai đoạn 1945 – 1954  |           |   |
| 1.2.3. Giáo dục Việt Nam trong giai đoạn 1954 – 1975  |           |   |
| 1.2.4. Giáo dục Việt Nam trong giai đoạn 1975 – 1986  |           |   |
| 1.2.5. Giáo dục Việt Nam những năm cuối thế kỉ XX   |           |   |
| <b>1.3. Cơ cấu quản lý giáo dục Việt Nam</b>  |           |   |
| 1.3.1. Quản lý nhà nước và quản lý chuyên môn   |           |   |
| 1.3.2. Sơ đồ cơ cấu quản lý giáo dục Việt Nam   |           |   |
| <b>1.4. Hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam hiện nay</b>                                    |           |   |
| 1.4.1. Giáo dục mầm non   |           |   |
| 1.4.2. Giáo dục tiểu học  |           |   |
| 1.4.3. Giáo dục trung học   |           |   |
| 1.4.4. Giáo dục nghề nghiệp – trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề                           |           |   |
| 1.4.5. Giáo dục đại học   |           |   |
| 1.4.6. Giáo dục thường xuyên  |           |   |
| <b>Chương 2. Hệ thống giáo dục và bộ máy quản lý giáo dục của một số nước trên thế giới</b> | <b>20</b> | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi<br><br>Bài tập<br><br>Thảo luận nhóm, thuyết trình có điểm |
| <b>2.1. Hệ thống giáo dục ở một số nước Châu Á</b>  |           |   |
| 2.1.1. Trung Quốc   |           |   |
| 2.1.2. Singapore  |           |   |
| 2.1.3. Malaysia   |           |   |
| 2.1.4. Nhật bản   |           |   |
| <b>2.2. Hệ thống giáo dục ở một số nước Phương Tây</b>                                      |           |   |
| 2.2.1. Anh  |           |   |
| 2.2.2. Pháp   |           |   |
| 2.2.3. Phần Lan   |           |   |
| 2.2.4. Mỹ   |           |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Dự án Hỗ trợ đổi mới quản lí giáo dục (SREM) do Cộng đồng Châu Âu tài trợ (2009), *Sơ lược lịch sử giáo dục Việt Nam và một số nước trên thế giới*, Nhà xuất bản Hà Nội.
2. Dự án Hỗ trợ đổi mới quản lí giáo dục (SREM) do Cộng đồng Châu Âu tài trợ (2009), *Quản lí nhà nước về giáo dục*, Nhà xuất bản Hà Nội.
3. Quốc hội (2005), *Luật giáo dục*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.
4. Nguyễn Xuân Thanh (2013), *Hệ thống giáo dục quốc dân và bộ máy quản lí giáo dục (Giáo trình đào tạo cử nhân quản lí giáo dục)*, Nhà xuất bản Đại học sư phạm.

### 6.2. Tài liệu khác

5. Quốc hội (2009), *Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 01
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
  - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
  - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
  - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;
  - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Hoàng Mạnh Khương**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

**HỌC PHẦN**  
**QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**  
**VÀ QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Quản lý hành chính nhà nước và quản lý ngành giáo dục và đào tạo
- Mã học phần: 846303
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30, 6, 9, 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy**

Khoa Giáo dục

**3. Mô tả học phần**

Nội dung môn học cung cấp hệ thống tri thức và kỹ năng cơ bản, chuyên sâu về quản lý hành chính nhà nước và quản lý ngành giáo dục đào tạo, giúp người học hiểu được quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, làm cơ sở cho việc nghiên cứu quản lý trường học và các cơ sở giáo dục, quản lý các hoạt động sư phạm và các lĩnh vực chuyên ngành của khoa học quản lý giáo dục.

**4. Mục tiêu học phần**

**4.1. Về kiến thức**

- Phân định rõ hệ thống kiến thức cơ bản như: bản chất, chức năng, cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà nước và của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; các khái niệm, tính chất, nguyên tắc của quản lý hành chính nhà nước; các vấn đề quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, bộ máy quản lý giáo dục và đào tạo.

- Nắm vững các quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về phát triển giáo dục và đào tạo.

- Hiểu rõ nội dung các qui chế quản lý hoạt động giáo dục và đào tạo được nêu trong các văn bản pháp luật tại Việt Nam.

#### 4.2. Về kĩ năng

- Có kĩ năng phân tích, tổng hợp, khái quát lí luận và thực tiễn quản lý giáo dục.

- Thu thập, phân loại và giải quyết các tình huống quản lý giáo dục.

#### 4.3. Về thái độ

- Bồi dưỡng lòng yêu nghề, hứng thú học tập và rèn luyện.

- Có tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo và hợp tác trong học tập và nghiên cứu khoa học quản lý giáo dục.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá  |
|--|-----------|---|
| <b>Chương 1. Một số vấn đề cơ bản về nhà nước, quản lý hành chính nhà nước và quản lý giáo dục đào tạo</b>       | <b>10</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương pháp thuyết trình</li> <li>- Phương pháp giải quyết vấn đề</li> <li>- Phương pháp đàm thoại</li> <li>- Bài tập</li> </ul> |
| <b>1.1. Một số vấn đề cơ bản về nhà nước và nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam</b>                      |           |   |
| 1.1.1. Khái quát chung về nhà nước   |           |   |
| 1.1.2. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam   |           |   |
| <b>1.2. Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính nhà nước</b>   |           |   |
| 1.2.1. Khái niệm quản lý hành chính nhà nước   |           |   |
| 1.2.2. Tính chất của quản lý hành chính nhà nước   |           |   |
| 1.2.3. Các nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước  |           |   |
| 1.2.4. Nội dung và qui trình quản lý hành chính nhà nước   |           |   |
| 1.2.5. Công cụ, hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước   |           |   |
| 1.2.6. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước   |           |   |
| <b>1.3. Quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo</b>  |           |   |
| 1.3.1. Khái niệm quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo   |           |   |
| 1.3.2. Nguyên tắc quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo  |           |   |
| 1.3.3. Bộ máy quản lý giáo dục và đào tạo  |           |   |
| 1.3.4. Nội dung quản lý nhà nước và trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của các cơ quan nhà nước |           |   |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| <b>1.4. Khái quát chung về cán bộ, công chức, viên chức</b>  |           |   |
| <b>1.5. Những nội dung cơ bản của Luật Viên chức</b>   |           |   |
| <b>Chương 2. Quan điểm của Đảng và nhà nước về phát triển giáo dục và đào tạo</b>  | <b>10</b> |   |
| <b>2.1. Thực trạng và những vấn đề đặt ra cần được giải quyết trong giáo dục và đào tạo Việt Nam</b>                                 |           |   |
| <b>2.2. Những quan điểm chỉ đạo phát triển giáo dục và đào tạo</b>   |           | - Phương pháp thuyết trình<br>- Phương pháp giải quyết vấn đề<br>- Phương pháp đàm thoại<br>- Bài tập |
| 2.2.1. Giáo dục đào tạo là quốc sách hàng đầu  |           |   |
| 2.2.2. Xây dựng nền giáo dục có tính nhân dân, dân tộc, khoa học, hiện đại, theo định hướng xã hội chủ nghĩa                         |           |   |
| 2.2.3. Phát triển giáo dục phải gắn với nhu cầu phát triển kinh tế-xã hội, tiến bộ khoa học - công nghệ, củng cố quốc phòng, an ninh |           |   |
| 2.2.4. Giáo dục là sự nghiệp của Đảng, Nhà nước và của toàn dân  |           |   |
| <b>2.3. Chiến lược phát triển Giáo dục và Đào tạo 2011 - 2020</b>  |           |   |
| <b>Chương 3. Luật Giáo dục</b>   | <b>5</b>  |   |
| <b>3.1. Hệ thống giáo dục và Luật Giáo dục một số nước trên thế giới</b>   |           |   |
| <b>3.2. Quá trình thể chế hóa quản lý giáo dục ở Việt Nam</b>  |           | - Phương pháp đàm thoại<br>- Thảo luận nhóm (lớp), thuyết trình có điểm<br>- Giải quyết vấn đề        |
| <b>3.3. Nội dung cơ bản của Luật Giáo dục Việt Nam</b>   |           |   |
| 3.3.1. Những quy định chung  |           |   |
| 3.3.2. Hệ thống giáo dục quốc dân  |           |   |
| 3.3.3. Nhà trường và các cơ sở giáo dục khác   |           |   |
| 3.3.4. Quản lý Nhà nước về Giáo dục-Đào tạo  |           |   |
| <b>Chương 4. Điều lệ nhà trường và những quy chế, qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với ngành học phổ thông</b>                | <b>10</b> |   |
| <b>4.1. Điều lệ nhà trường</b>   |           |   |
| 4.1.1. Những quy định chung  |           |   |
| 4.1.2. Tổ chức và quản lý nhà trường   |           |   |
| 4.1.3. Tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo   |           |   |
| <b>4.2. Quy định về thanh tra nhà trường</b>   |           |   |
| <b>4.3. Quy chế công nhận trường tiểu học, trung học đạt chuẩn quốc gia</b>  |           |   |
| <b>4.4. Quy định về chuẩn nghề nghiệp của giáo viên ngành học phổ thông</b>  |           |   |
| <b>Chương 5. Thực tiễn giáo dục địa phương</b>   | <b>10</b> |   |
| 5.1. Những vấn đề đặt ra cần giải quyết trong thực tiễn  |           | - Phương pháp đàm thoại   |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| giáo dục và đào tạo của địa phương hiện nay                        |  | - Thảo luận nhóm, lớp |
| 5.2. Những quy định, chỉ đạo về giáo dục và đào tạo của địa phương |  | - Giải quyết vấn đề   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Phan Minh Tiến (2013), *Giáo trình quản lý hành chính nhà nước và quản lý ngành giáo dục và đào tạo (Tái bản lần thứ 2)*, NXB Đại học Huế.

2. Phạm Việt Vượng (2007), *Quản lý hành chính nhà nước và quản lý ngành giáo dục và đào tạo (Giáo trình dành cho sinh viên các trường sư phạm)*, NXB Đại học Sư phạm.

### 6.2. Tài liệu khác

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Vụ Pháp chế (2005), *Hệ thống giáo dục và luật giáo dục một số nước trên thế giới*. NXB Giáo dục.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2010), *Điều lệ trường tiểu học (Ban hành kèm theo thông tư số 41/2010/TT – BGDDT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*.

5. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), *Điều lệ: Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo thông tư số: 12/2011/TT- BGDDT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*.

6. Luật Cán bộ, Công chức - Luật Viên chức (2011), NXB Lao Động, Hà Nội.

7. Luật Giáo dục (2009), NXB Chính trị quốc gia.

8. 58/2010/QĐ-TTg (22/09/2010), *Điều lệ trường Đại học*.

9. 711/QĐ-TTg (15/6/2012), *Chiến lược phát triển giáo dục 2011-2020*.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Hoàng Mạnh Khương**



**HỌC PHẦN**  
**CÁC LUẬT LIÊN QUAN ĐẾN GIÁO DỤC**  
**VÀ QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Các luật liên quan đến giáo dục và quản lý giáo dục
- Mã học phần: 846304
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy:** Quản lý Giáo dục

**3. Mô tả học phần**

Pháp luật về Lao động và quản lý giáo dục là môn học trong chương đào tạo cử nhân quản lý giáo dục trong giai đoạn hiện nay của các cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân nhằm đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu cơ bản sau: Sinh viên sẽ nắm bắt được kiến thức pháp luật về Lao động và quản lý giáo dục của nước ta. Từ đó tạo cho Sinh viên có nhận thức lý luận sâu hơn để áp dụng trong thực tiễn về quan hệ lao động bằng Hợp đồng lao động giữa người lao động và người sử dụng lao động và trách nhiệm quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân bằng các chế định pháp luật. Ngoài ra môn học còn trang bị cho người học kiến thức chung về tiền lương, thời giờ làm việc thời giờ nghỉ ngơi, an toàn vệ sinh lao động các tranh chấp lao động cũng như trong lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục dưới góc độ xã hội học, tâm lý học và đạo đức học trước khi nghiên cứu pháp luật về trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục. 4. Mục tiêu học phần.

**4.1. Về kiến thức**

Hiểu rõ khái niệm, nguyên tắc và tầm quan trọng của quan hệ lao động, quyền và nghĩa vụ của người lao động và của người sử dụng lao động, các tiêu chuẩn lao

động, các nguyên tắc sử dụng và quản lý lao động, góp phần thúc đẩy sản xuất. Các quy định của pháp luật về giáo dục và quản lý giáo dục đào tạo của nước ta như là Hệ thống giáo dục quốc dân, chương trình giáo dục đào tạo, Nhà trường và các cơ sở giáo dục khác; Nhà giáo và người học và quản lý nhà nước về giáo dục

#### 4.2. Về kỹ năng

Sinh viên học xong có thể rút ra các biện pháp xử lý kết hợp hài hòa giữa lợi ích các bên trong quan hệ lao động, hiểu rõ và điều phối tốt vai trò của công đoàn và các cơ quan quản lý nhà nước trong quan hệ lao động trong nền kinh tế thị trường. Ngoài ra còn hiểu rõ trách nhiệm của gia đình xã hội và nhà trường trong việc định hướng quản lý nhà nước về giáo dục đào tạo.

#### 4.3. Về thái độ

Có thái độ tích cực khi giải quyết các tranh chấp lao động tập thể và lao động cá nhân.

Có tinh thần hăng say trong nghiên cứu học tập, trách nhiệm cao trong nhận thức về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá |
|--|-----------|--|
| <b>Chương 1. Tổng quan về Luật lao động Việt Nam</b><br>1.1 Đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của Luật lao động.<br>1.2 Các nguyên tắc cơ bản của Luật lao động<br>1.3 Hệ thống và nguồn của Luật lao động  | <b>03</b> | Đặt vấn đề, gợi mở, trao đổi, phản biện, thuyết trình                |
| <b>Chương 2. Quan hệ Lao động và Hợp đồng lao động</b><br>2.1 Khái niệm và đặc điểm Quan hệ Lao động và Hợp đồng lao động<br>2.2 Đối tượng và phạm vi áp dụng<br>2.3 Giao kết hợp đồng lao động<br>2.4 Thay đổi, tạm hoãn hợp đồng lao động<br>2.5 Chấm dứt hợp đồng lao động.   | <b>05</b> | Đặt vấn đề, gợi mở, trao đổi, phản biện, thuyết trình                |
| <b>Chương 3. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn vệ sinh lao động</b><br>3.1 Khái niệm, ý nghĩa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi<br>3.2 Các loại thời giờ làm việc<br>3.3 Các loại thời giờ nghỉ ngơi<br>3.4 Những quy định chung về an toàn vệ sinh lao động<br>3.5 Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp<br>3.6 Phòng ngừa Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp | <b>05</b> | Đặt vấn đề, gợi mở, trao đổi, phản biện, thuyết trình                |
| <b>Chương 4. Tiền lương và kỷ luật lao động trách nhiệm vật chất</b><br>4.1 Khái niệm, bản chất của tiền lương   | <b>05</b> | Đặt vấn đề, gợi mở, trao đổi, phản biện,                             |

|   |    |   |
|---|----|---|
| 4.2 Chế độ tiền lương   |    | thuyết trình  |
| 4.3 Tiền thưởng   |    |   |
| 4.4 Kỷ luật lao động  |    |   |
| 4.5 Trách nhiệm kỷ luật lao động  |    |   |
| 4.6 Trách nhiệm vật chất  |    |   |
| <b>Chương 5. Bảo hiểm xã hội và giải quyết tranh chấp lao động</b>                  |    |   |
| 5.1 Khái niệm, ý nghĩa của bảo hiểm xã hội  | 06 | Đặt vấn đề, gợi mở, trao đổi, phản biện, thuyết trình |
| 5.2 Các loại bảo hiểm xã hội  |    |   |
| 5.3 Các chế độ bảo hiểm xã hội  |    |   |
| 5.4 Tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động                           |    |   |
| <b>Chương 6. Những quy định chung về Pháp Luật giáo dục</b>                         |    |   |
| 6.1 Phạm vi điều chỉnh, mục tiêu, nguyên lý, tính chất giáo dục                     | 03 | Đặt vấn đề, gợi mở, trao đổi, phản biện, thuyết trình |
| 6.2 Nội dung, phương pháp và hương trình giáo dục                                   |    |   |
| 6.3 Ngôn ngữ văn bằng chứng chỉ và quyền nghĩa vụ học tập của công dân              |    |   |
| <b>Chương 7. Hệ thống giáo dục quốc dân</b>   |    |   |
| 7.1 Giáo dục mầm non  | 07 | Đặt vấn đề, gợi mở, trao đổi, phản biện, thuyết trình |
| 7.2 Giáo dục phổ thông  |    |   |
| 7.3 Giáo dục nghề nghiệp  |    |   |
| 7.4 Giáo dục đại học  |    |   |
| 7.5 Giáo dục thường xuyên   |    |   |
| <b>Chương 8 Nhà giáo và Người học</b>   |    |   |
| 8.1 Nhiệm vụ quyền hạn nhà giáo   | 05 | Đặt vấn đề, gợi mở, trao đổi, phản biện, thuyết trình |
| 8.2 Bồi dưỡng và đào tạo nhà giáo   |    |   |
| 8.3 Chính sách đối với nhà giáo   |    |   |
| 8.4 Quyền và nghĩa vụ của người học   |    |   |
| 8.5 Các chính sách đối với người học  |    |   |
| <b>Chương 9. Trách nhiệm quản lý về giáo dục</b>                                    |    |   |
| 9.1 Trách nhiệm Nhà trường, gia đình và xã hội đối với giáo dục và quản lý giáo dục | 06 | Đặt vấn đề, gợi mở, trao đổi, phản biện, thuyết trình |
| 9.2 Nội dung quản lý nhà nước về giáo dục   |    |   |
| 9.3 Trách nhiệm quản lý giáo dục của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền     |    |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- *Giáo trình Luật lao động*, Trường Đại học Luật TP.HCM, 2015
- Sách chuyên khảo, tạp chí khoa học về luật lao động
- Bộ Luật lao động năm 2013
- Luật giáo dục năm 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009
- Các Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Bộ Luật Lao động 2013, bao gồm: Nghị định 44/2013/NĐ-CP; Nghị định 49/2013/NĐ-CP; Nghị định 50/2013/NĐ-CP;

Nghị định 51/2013/NĐ-CP; Nghị định 45/2013/NĐ-CP; Nghị định 43/2013/NĐ-CP; Nghị định 46/2013/NĐ-CP; Nghị định 41/2013/NĐ-CP; Nghị định 39/2013/NĐ-CP; Nghị định 55/2013/NĐ-CP; Nghị định 95/2013/NĐ-CP; Nghị định 102/2013/NĐ-CP; Nghị định 182/2013/NĐ-CP; Thông Tư số 08/3013TT-BLĐTĐBXH; Thông Tư số 30/3013TT-BLĐTĐBXH;

- Nghị định Số: 75/2060/NĐ-CP, ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục.

- Nghị định Số: 31/2011/NĐ-CP, ngày 11 tháng 05 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2060/NĐ-CP, ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục.

- Nghị định Số: 115/2010/NĐ-CP, ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

## **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0,6.

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Hồ Xuân Thắng**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
 NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

## HỌC PHẦN TÂM LÝ VÀ GIÁO DỤC GIỚI TÍNH

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tâm lý và giáo dục giới tính
- Mã học phần: 846305
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về Tâm lý học Giới tính, từ đó giúp sinh viên có thể thực hiện tốt công tác giáo dục giới tính trong tương lai.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về Tâm lý học Giới tính: Các khái niệm cơ bản, nguồn gốc của giới tính, sự phát triển của giới tính, ảnh hưởng của giới tính đến tâm lý - nhân cách, các sự khác biệt giới tính, các mối quan hệ giới tính.

#### 4.2. Về kỹ năng

Trên cơ sở những kiến thức về tâm lý giới tính, môn học giúp sinh viên nhận biết, giải thích thái độ và hành vi của người khác, điều chỉnh thái độ và hành vi của chính bản thân trong cuộc sống và trong các mối quan hệ giới tính. Những kiến thức về tâm lý học giới tính cũng giúp cho các chuyên gia giáo dục trong tương lai có thể tìm ra cách tiếp cận và trò chuyện với học sinh, tham gia công tác hướng nghiệp và chọn nghề cho học sinh.

### 4.3. Về thái độ

Hình thành sự yêu thích môn học, có ý thức tự học, tự bồi dưỡng các kiến thức về tâm lý học giới tính với một thái độ nghiêm túc, cởi mở và tôn trọng.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá |
|--|-----------|--|
| <b>Chương 1. Khái quát về tâm lý học giới tính</b>                     | <b>10</b> | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi, xử lý tình huống                 |
| 1.1. Các khái niệm cơ bản  |           |  |
| 1.2. Mối quan hệ giữa Tâm lý học Giới tính với các ngành khoa học khác |           |  |
| 1.3. Các phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học Giới tính               |           |  |
| 1.4. Ý nghĩa của Tâm lý học Giới tính                                  |           |  |
| <b>Chương 2. Sự khác biệt giới tính</b>                                | <b>10</b> | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi, xử lý tình huống                 |
| 2.1. Nguồn gốc của giới tính   |           |  |
| 2.2. Sự hình thành và phát triển của giới tính qua từng độ tuổi        |           |  |
| 2.3. Giới tính và nhân cách  |           |  |
| 2.4. Sự khác biệt giới tính  |           |  |
| <b>Chương 3: Các mối quan hệ giới tính</b>                             | <b>10</b> | Thảo luận nhóm, thuyết trình có điểm                                 |
| 3.1. Tình bạn khác giới  |           |  |
| 3.2. Quan hệ yêu đương   |           |  |
| 3.3. Hôn nhân  |           |  |
| 3.4. Gia đình  |           |  |
| <b>Chương 4. Giáo dục giới tính</b>                                    | <b>10</b> | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi, xử lý tình huống                 |
| 4.1. Tầm quan trọng của giáo dục giới tính                             |           |  |
| 4.2. Nội dung giáo dục giới tính                                       |           |  |
| 4.3. Nguyên tắc giáo dục giới tính                                     |           |  |
| 4.4. Giáo dục giới tính trong gia đình, nhà trường và xã hội           |           |  |
| <b>Kiểm tra viết</b>   | <b>5</b>  |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Bùi Ngọc Oánh (2006), *Tâm lí học giới tính và giáo dục giới tính*, NXB Giáo dục.

- Nguyễn Quang Mai (2002), *Giới tính và đời sống gia đình*, NXB ĐHQG HN.

- Nguyễn Đại Thắng, Bùi Loan Thùy (2007), *GD tâm sinh lí cho mọi lứa tuổi*, NXB Văn hóa Thông tin.

### 6.2. Tài liệu khác

- Trần Thị Minh Đức (2006), *Định kiến giới và phân biệt đối xử theo giới*, NXB ĐHQG HN.

- Trần Thị Quế (1999), *Những khái niệm cơ bản về giới và vấn đề giới ở VN*, NXB Thống kê.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0,5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

## HỌC PHẦN KINH TẾ HỌC GIÁO DỤC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Kinh tế học giáo dục
- Mã học phần: 846306
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không có
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không có
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lí Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Học phần trang bị các kiến thức cơ bản về kinh tế học giáo dục, mối quan hệ giữa kinh tế và giáo dục và các quan điểm cơ bản trong lĩnh vực kinh tế học giáo dục, vận dụng vào thực tiễn Việt Nam dựa trên kinh nghiệm quốc tế.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

- Giới thiệu được đối tượng, nhiệm vụ, các phương pháp nghiên cứu kinh tế học giáo dục và lịch sử phát triển môn học.
- Phân biệt được các khái niệm cung và cầu trong giáo dục
- Trình bày được các khái niệm cơ bản trong lý luận vốn nhân lực
- So sánh được các khái niệm vốn nhân lực, nguồn nhân lực, vốn vật lực.
- Phân tích được các đặc điểm cơ bản của vốn nhân lực
- Tổng hợp được các quan điểm cơ bản của lý luận vốn nhân lực.
- Vận dụng được một số khái niệm kinh tế và các lý luận kinh tế học giáo dục vào giáo dục và đào tạo.



#### 4.2. Về kĩ năng

- - So sánh và đánh giá được các mức chi cho giáo dục, tỷ lệ chi ngân sách cho từng bậc học dựa vào các số liệu thống kê cho sẵn.
- - Đánh giá được hiệu quả phát triển giáo dục đào tạo về các mặt phát triển quy mô giáo dục, chất lượng giáo dục và bình đẳng trong giáo dục.
- - Liên hệ với thực tiễn địa phương về chi cho giáo dục đào tạo.
- Đánh giá được kinh nghiệm giáo dục quốc tế, vận dụng vào thực tiễn Việt Nam.

#### 4.3. Về thái độ

- Nhận thức đúng đắn những hiện tượng kinh tế, qui luật kinh tế trong giáo dục.
- Hình thành thái độ nghiêm túc và khoa học trong dịch vụ giáo dục và đầu tư cho giáo dục.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá                  |
|---|---------|---|
| <b>Chương 1. Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu kinh tế học giáo dục</b> | 15      | Tổ chức giảng dạy tại phòng học lý thuyết<br>Áp dụng PP Thuyết trình, Đàm thoại |
| <b>1.1. Đối tượng nhiệm vụ của kinh tế học giáo dục</b>                             |         |   |
| 1.1.1. Đối tượng môn học  |         |   |
| 1.1.2. Nhiệm vụ môn học   |         |   |
| <b>1.2. Các phương pháp nghiên cứu kinh tế học giáo dục.</b>                        |         |   |
| 1.2.1. Phương pháp phân tích kinh tế  |         |   |
| 1.2.2. Phương pháp nghiên cứu giáo dục  |         |   |
| 1.2.3 Phương pháp so sánh   |         |   |
| 1.2.4 Phương pháp dự toán   |         |   |
| <b>Chương 2. Lịch sử phát triển môn học</b>   | 10      | Áp dụng PP thuyết trình và PP thảo luận   |
| 2.1. Sự hình thành môn học  |         |   |
| 2.1.1 Nguồn gốc lý luận   |         |   |
| 2.1.2. Các ảnh hưởng của phát triển sản xuất và khoa học kỹ thuật                   |         |   |
| <b>2.2. Các giai đoạn phát triển môn học</b>  |         |   |
| 2.2.1. Giai đoạn manh nha   |         |   |
| 2.2.2. Giai đoạn hình thành   |         |   |
| 2.2.3 Giai đoạn phát triển  |         |   |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| <b>Chương 3. Lý luận về vốn nhân lực</b>  |           |   |
| <b>3.1 Khái niệm và đặc điểm về vốn nhân lực</b>                                |           |   |
| 3.1.1 Các khái niệm cơ bản về lý luận vốn nhân lực                              |           |   |
| 3.1.2 Đặc điểm vốn nhân lực   |           |   |
| <b>3.2 Các quan điểm cơ bản của lý luận vốn nhân lực</b>                        | <b>10</b> | Giao các dự án cho sinh viên dựa theo hứng thú. |
| 3.2.1 Quan điểm tích lũy vốn nhân lực theo xu hướng bình đẳng.                  |           |   |
| 3.2.2 Quan điểm xem sự tăng tiến của tri thức là bộ phận cấu thành vốn nhân lực |           |   |
| 3.2.3 Quan điểm bồi dưỡng nghề nghiệp chú trọng lợi ích kinh tế.                |           |   |
| <b>Chương 4. Môi quan hệ giữa kinh tế với giáo dục</b>                          |           |   |
| <b>4.1 Thu nhập và giáo dục</b>   | <b>5</b>  | Kiểm tra trắc nghiệm                            |
| 4.1.1 Mối tương quan giữa thu nhập và giáo dục                                  |           |   |
| 4.1.2 Các nhân tố ảnh hưởng đến mối quan hệ                                     |           |   |
| <b>4.2 Đo lường và phân tích các nhân tố của thu nhập</b>                       |           |   |
| 4.2.1 Cơ cấu độ tuổi, trình độ giáo dục và thu nhập                             |           |   |
| 4.2.2 Các nhân tố khác  |           |   |
| <b>Chương 5. Giáo dục Việt Nam trong bối cảnh hội nhập kinh tế thế giới</b>     | <b>5</b>  | Seminar theo từng chủ đề                        |
| 5.1. Kinh nghiệm quốc tế  |           |   |
| 5.2. Đầu tư giáo dục ở Việt Nam   |           |   |
| 5.3. Giáo dục Việt Nam trong nền kinh tế thị trường                             |           |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Văn Hộ, Kinh tế học giáo dục, Nhà xuất bản Giáo dục, 2001
2. Lê Phước Minh, Kinh tế học giáo dục, Nhà xuất bản thế giới, 2010

### 6.2. Tài liệu khác

1. Eric A. Hanushek, Ludger Wößmann, *Education Quality and Economic Growth*, 2007 The International Bank for Reconstruction and Development / The World Bank.
2. Geoffrey W. G. Leane, University of Canterbury School of Law, New Right Economics Colonising Education: A New Zealand Experiment.

3. Roope Uusitalo, Essays in Economics of Education, Research Reports  
Kansantaloustieteen laitoksen tutkimuksia 79:1999 Dissertationes Oeconomicae.

### **7. Phương pháp đánh giá học phần**

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên  
7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 2 lần kiểm tra giữa kì:  
7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm khách quan, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.  
7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng  
- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;  
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,3;  
- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0,5): hệ số 0,6  
7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Diệu Thảo**

## HỌC PHẦN XÃ HỘI HỌC GIÁO DỤC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Xã hội học giáo dục
- Mã học phần: 846307
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết: 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Môn Xã hội học giáo dục trình bày các vấn đề chung về Xã hội học giáo dục như khái niệm, đối tượng, nhiệm vụ, vai trò, phương pháp nghiên cứu; trình bày về hệ thống giáo dục và hệ thống xã hội; cấu trúc xã hội và giáo dục; phân hóa xã hội và bình đẳng xã hội; mối quan hệ của thiết chế giáo dục với kinh tế, pháp luật và văn hóa; vấn đề dân số, gia đình và nhà trường; vấn đề xã hội hóa giáo dục.

Nội dung nghiên cứu của môn Xã hội học giáo dục là mối quan hệ giữa giáo dục và xã hội, giáo dục và con người trong điều kiện lịch sử nhất định.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

Sau khi học xong môn Xã hội học giáo dục có kiến thức nền tảng và các vấn đề chung về Xã hội học giáo dục như khái niệm, đối tượng, nhiệm vụ, vai trò, phương pháp nghiên cứu và mối quan hệ giữa thiết chế giáo dục và kinh tế, văn hóa, pháp luật.

#### 4.2. Về kỹ năng

- Hình thành cho các em kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá sự vận động và biến đổi mối quan hệ giữa giáo dục với con người, giáo dục với xã hội.
- Hình thành kỹ năng tham mưu, xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển đơn vị phù hợp với sự vận động của xã hội.
- Hình thành kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp có hiệu quả.

### 4.3. Về thái độ

- Có ý thức chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;
- Tinh thần trách nhiệm với công việc; Ý thức tổ chức kỷ luật cao;
- Biết chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá  |
|---|---------|---|
| <b>Chương 1. Các vấn đề chung về Xã hội học giáo dục</b>                          | 6       | Phương pháp dạy: Phương pháp Thuyết trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.                                       |
| <b>1.1. Những cơ sở nghiên cứu xã hội học.</b>                                    |         |   |
| 1.1.1 Khái niệm xã hội học.   |         |   |
| 1.1.2 Lược sử xã hội học.   |         |   |
| 1.1.3 Các chủ thuyết xã hội học hiện đại.   |         |   |
| <b>1.2. Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu của Xã hội học giáo dục</b> |         |   |
| 1.2.1 Đối tượng nghiên cứu xã hội học giáo dục.                                   |         |   |
| 1.2.2 Lược sử nghiên cứu xã hội học giáo dục.                                     |         |   |
| 1.2.3 Nhiệm vụ xã hội học giáo dục.   |         |   |
| 1.2.4 Phương pháp nghiên cứu xã hội học giáo dục.                                 |         |   |
| <b>1.3. Mối quan hệ giữa Xã hội học giáo dục với các ngành khoa học khác</b>      | 3       | - Phương pháp dạy: Phương pháp Thuyết trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.                                     |
| 1.3.1 Quan hệ của Xã hội học giáo dục với Xã hội học                              |         |   |
| 1.3.2 Quan hệ của Xã hội học giáo dục với Giáo dục học                            |         |   |
| 1.3.3 Quan hệ của Xã hội học giáo dục với Tâm lý học và Tâm lý học giáo dục       |         |   |
| 1.3.4 Quan hệ của Xã hội học giáo dục với Kinh tế học và Kinh tế học giáo dục     |         |   |
| <b>1.4. Đặc trưng nghiên cứu của xã hội học giáo dục</b>                          | 6       | - Phương pháp dạy: Phương pháp Thuyết trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.<br>- Kiểm tra: Làm bài tập cá nhân. |
| 1.4.1. Như thế nào là nghiên cứu xã hội học về giáo dục                           |         |   |
| 1.4.2. Những đặc trưng nghiên cứu của xã hội học giáo dục                         |         |   |
| <b>Chương 2. Hệ thống giáo dục và hệ thống xã hội</b>                             | 15      | - Phương pháp dạy: Phương pháp Thuyết trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.                                     |
| 2.1. Hệ thống xã hội và hệ thống giáo dục.  |         |   |
| 2.2. Cấu trúc xã hội và giáo dục.   |         |   |
| 2.3. Phân hóa xã hội và bình đẳng xã hội trong giáo dục.                          |         |   |
| 2.4. Mối quan hệ của thiết chế giáo dục với kinh tế,                              |         |   |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| pháp luật và văn hóa.                                       |           | - Thảo luận chọn chủ đề cho bài tập nhóm.   |
| <b>Chương 3. Dân số, gia đình, nhà trường và xã hội hóa</b> | <b>15</b> | - Phương pháp dạy:<br>Phương pháp Thuyết trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.<br>- Thảo luận - thuyết trình và Giảng viên đánh giá bài tập nhóm. |
| 3.1. Qui mô, cơ cấu, quá trình dân số và giáo dục.          |           |   |
| 3.2. Gia đình hôn nhân và giáo dục.                         |           |   |
| 3.3. Quan hệ giữa gia đình và nhà trường                    |           |   |
| 3.4. Đầu tư của gia đình cho phát triển giáo dục.           |           |   |
| 3.5. Xã hội hóa giáo dục                                    |           |   |
| 3.5.1. Phân biệt xã hội hóa cá nhân và xã hội hóa xã hội.   |           |   |
| 3.5.2. Chức năng xã hội hóa của giáo dục.                   |           |   |
| 3.5.3. Xã hội hóa giáo dục.                                 |           |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Lê Ngọc Hùng (2006), *Xã hội học giáo dục*, NXB Lý luận chính trị.
2. Nguyễn Đình Tân (2005), *Cơ cấu xã hội và phân tầng xã hội*, NXB Lý Luận Chính Trị.
3. Viện đại học Mở Hà Nội (2004), *Xã hội học đại cương*, NXB Thống Kê, Hà Nội.

### 6.2. Tài liệu khác

1. Hà Thế Ngữ (2001), *Giáo dục học: một số vấn đề lý luận và thực tiễn*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội
2. Mai Huy Bích (2003), *Xã hội học gia đình*, NXB Khoa học xã hội Hà Nội.
3. Phạm Tất Dong – Lê Ngọc Hùng (đồng chủ biên) (1998), *Xã hội học*, NXB Giáo Dục, Hà Nội.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: bài tập cá nhân + bài tập thảo luận nhóm.

| Nội dung                                   | Thời điểm      | Tỉ lệ (%) |
|--|----------------|-----------|
| <b>Bài tập cá nhân</b>                     | Tuần 7         | 0.1       |
| <b>Bài tập nhóm (Thảo luận hoặc dự án)</b> | Tuần 8, 10, 13 | 0.2       |

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Phan T.Thanh Hương**

## HỌC PHẦN ĐIỀU KHIỂN HỌC VÀ LÝ THUYẾT HỆ THỐNG

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Điều khiển học và lý thuyết hệ thống
- Mã học phần: 846308
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết: 45 (30; 0; 15; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần:

Học phần gồm 2 chương: Lý thuyết hệ thống và Lý thuyết điều khiển. Nội dung của mỗi chương bao gồm lịch sử hình thành và phát triển của lý thuyết, các khái niệm cơ bản và các đặc trưng cơ bản của lý thuyết. Trên cơ sở đó, người học biết ứng dụng của các lý thuyết này vào hoạt động quản lí.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

Người học được cung cấp những kiến thức đại cương về Điều khiển học và Lý thuyết hệ thống bao gồm lịch sử hình thành, các khái niệm, đặc trưng, nguyên lý.

#### 4.2. Về kĩ năng

Người học có khả năng mô tả, thiết kế và quản lý một cơ sở giáo dục theo tư duy hệ thống.

#### 4.3. Về thái độ

Người học yêu thích môn học và có thái độ tự giác đối với việc học tập.



## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá          |
|---|-----------|---|
| <b>Chương 1. Lí thuyết hệ thống</b><br>1.1 Lịch sử hình thành và phát triển<br>1.2 Các khái niệm cơ bản<br>1.2.1 Hệ thống và phần tử của hệ thống<br>1.2.2 Cơ cấu và môi trường của hệ thống<br>1.2.3 Mục tiêu, đầu vào và đầu ra của hệ thống<br>1.2.4 Nguồn lực và động lực của hệ thống<br>1.2.5 Trạng thái của hệ thống<br>1.2.6 Chức năng và hiệu quả của hệ thống<br>1.2.7 Quỹ đạo của hệ thống và nhiễu hệ thống<br>1.3 Phân loại hệ thống<br>1.4.1 Nguyên tắc phân loại<br>1.4.2 Những cách phân loại<br>1.4 Tính chất của hệ thống<br>1.4.1 Tính nhất thể<br>1.4.2 Tính phức tạp<br>1.4.3 Tính hướng đích<br>1.5 Phương pháp nghiên cứu hệ thống<br>1.5.1 Phương pháp mô hình hóa<br>1.5.2 Phương pháp hộp đen<br>1.5.3 Phương pháp phân tích hệ thống<br>1.6 Ứng dụng Lý thuyết hệ thống trong quản lí giáo dục | <b>20</b> | Phương pháp dạy – học:<br>Thuyết giảng, vấn đáp, đặt<br>và giải quyết vấn đề. |
| <b>Chương 2. Điều khiển</b><br>2.1 Lịch sử hình thành và phát triển<br>2.2 Các khái niệm cơ bản<br>2.2.1 Điều khiển<br>2.2.2 Điều chỉnh<br>2.2.3 Các yếu tố điều khiển<br>2.2.4 Hệ thống điều khiển<br>2.3 Tác động điều khiển<br>2.3.1 Tác động trực tiếp<br>2.3.2 Tác động gián tiếp<br>2.4 Quá trình điều khiển<br>2.4.1 Xác định mục tiêu điều khiển<br>2.4.2 Thu thập thông tin<br>2.4.3 Xây dựng phương án và chọn phương án tối ưu<br>2.4.4 Thực hiện các tác động điều khiển lên đối tượng<br>2.5 Ứng dụng Lý thuyết điều khiển trong quản lí giáo dục  | <b>18</b> | Phương pháp dạy – học:<br>Thuyết giảng, vấn đáp, đặt<br>và giải quyết vấn đề. |
| <b>Kiểm tra viết</b>  | <b>2</b>  |   |
| <b>Thực hành</b>  | <b>5</b>  |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- [1] Đỗ Ngọc Đạt (1981), *Điều khiển học trong giáo dục*, Giáo trình ĐHSPT Hà Nội.  
 [2] Mai Hữu Khuê (1998), *Phân tích hệ thống trong quản lý và tổ chức*, NXB Lao Động.  
 [3] Phạm Văn Nam (1996), *Ứng dụng Lý thuyết hệ thống trong quản trị*, NXB Thống kê.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên  
 7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 03  
 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng, thời gian làm bài: 90 phút.  
 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng  
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;  
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;  
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 02;  
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0,6  
 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Đào Vinh Xuân**

## HỌC PHẦN GIÁO DỤC MÔI TRƯỜNG

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Giáo dục môi trường
- Mã học phần: 846309
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 0; 15; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về giáo dục môi trường để có nhận thức, thái độ và hành vi ứng xử phù hợp với môi trường, giảm bớt ô nhiễm môi trường góp phần xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp.

### 4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức: Sinh viên nắm được những kiến thức cơ bản về môi trường; biết tình hình ô nhiễm môi trường, tác hại của ô nhiễm môi trường; nguyên tắc và phương pháp giáo dục bảo vệ môi trường.

4.2. Về kỹ năng: Hình thành cho sinh viên kỹ năng quan sát, thu thập và xử lý thông tin liên quan đến các vấn đề về giáo dục môi trường; bước đầu sinh viên có thể vận dụng, đề xuất được một số biện pháp giáo dục để bảo vệ môi trường.

4.3. Về thái độ: Sinh viên có thái độ tích cực, tự giác tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần                    | Số tiết  | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá |
|---|----------|--|
| <b>Chương 1. Đại cương về giáo dục môi trường</b> | <b>8</b> | + Giảng lý thuyết  |
| 1.1. Khái niệm môi trường, giáo dục môi trường    |          |  |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| 1.2. Ý nghĩa của giáo dục môi trường                                  |           | + Thảo luận   |
| 1.3. Mục tiêu giáo dục môi trường                                     |           |   |
| 1.4. Nội dung giáo dục môi trường                                     |           |   |
| <b>Chương 2. Ô nhiễm môi trường và tác hại của ô nhiễm môi trường</b> | <b>15</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận nhóm<br>+ Bài tập: Suu tầm các tư liệu về tình hình ô nhiễm môi trường |
| 2.1. Khái niệm ô nhiễm môi trường                                     |           |   |
| 2.2. Tình hình ô nhiễm môi trường                                     |           |   |
| 2.3. Tác hại của ô nhiễm môi trường                                   |           |   |
| Kiểm tra  | 3         | SV làm bài kiểm tra   |
| <b>Chương 3. Nguyên tắc và phương pháp giáo dục bảo vệ môi trường</b> | <b>15</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận nhóm<br>+ SV thuyết trình  |
| 3.1. Nguyên tắc giáo dục bảo vệ môi trường                            |           |   |
| 3.2. Các phương pháp trong giáo dục bảo vệ môi trường                 |           |   |
| <b>Chương 4. Đánh giá trong giáo dục môi trường</b>                   | <b>4</b>  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận  |
| 4.1. Đánh giá và vai trò của đánh giá trong giáo dục môi trường       |           |   |
| 4.2. Các lĩnh vực đánh giá  |           |   |
| 4.3. Phương pháp đánh giá   |           |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- 6.1.1. Quốc hội (2014), *Luật Bảo vệ môi trường*, NXB CTQG, HN.
- 6.1.2. Lê Văn Trường – Nguyễn Kim Tiến (2006), *Giáo dục môi trường*, NXB Giáo dục.
- 6.1.3. Nguyễn Thị Thanh Thủy (2006), *Những kiến thức cơ bản về môi trường*, NXB Giáo dục.

### 6.2. Tài liệu khác

- 6.2.1. Lê Thị Hồng An (2004), *Giáo trình Giáo dục dân số và môi trường*, NXB ĐHSP HN.
- 6.2.2. Nguyễn Văn Hồng (2009), *Con người - môi trường và giáo dục bảo vệ môi trường*, NXB Khoa học và kỹ thuật.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): Một lần kiểm tra giữa kì
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn T. Hồng Hoa**

## HỌC PHẦN GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Giáo dục đặc biệt
- Mã học phần: 846310
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết: 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Môn Giáo dục đặc biệt trình bày các vấn đề chung về Giáo dục đặc biệt trẻ khuyết tật – chương trình can thiệp sớm và Giáo dục hòa nhập; Ý thức trách nhiệm của nhà giáo dục đối với công tác can thiệp sớm và Giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; công tác quản lý hoạt động trong trường chuyên biệt và trường có học sinh học hòa nhập.

Nội dung nghiên cứu của học phần Giáo dục đặc biệt là nội dung, hình thức tổ chức giáo dục đặc biệt và công tác chăm sóc giáo dục trẻ khuyết tật.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

Sau khi học xong học phần giáo dục đặc biệt có kiến thức nền tảng và các vấn đề chung về Giáo dục đặc biệt trẻ khuyết tật – chương trình can thiệp sớm và Giáo dục hòa nhập; Ý thức trách nhiệm của nhà giáo dục đối với công tác can thiệp sớm và Giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; công tác quản lý hoạt động trong trường chuyên biệt và trường có học sinh học hòa nhập

#### 4.2. Về kỹ năng

- Hình thành cho các em kỹ năng soạn kế hoạch giáo dục cá nhân trẻ khuyết tật.

- Hình thành kỹ năng cần thiết để hỗ trợ công tác quản lý giáo dục đặc biệt tại một đơn vị giáo dục.

- Kỹ năng phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

- Hình thành kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp có hiệu quả.

#### 4.3. Về thái độ

- Có ý thức chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

- Tinh thần trách nhiệm với công việc; Ý thức tổ chức kỷ luật cao;

- Biết chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc.

- Cần thận, chu đáo, tỉ mỉ.

#### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá  |
|---|---------|---|
| <b>Chương 1. Một số vấn đề chung về giáo dục đặc biệt</b>                 | 6       | Phương pháp dạy: Phương pháp Thuyết trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.                                       |
| <b>1.1 Định nghĩa, đối tượng, phương pháp nghiên cứu.</b>                 |         |   |
| 1.1.1 Định nghĩa giáo dục đặc biệt.                                       |         |   |
| 1.1.2. Đối tượng nghiên cứu giáo dục đặc biệt.                            |         |   |
| 1.1.3. Phương pháp nghiên cứu giáo dục đặc biệt.                          |         |   |
| <b>1.2. Quan điểm tiếp cận trẻ khuyết tật</b>                             |         |   |
| 1.2.1. Trẻ khuyết tật   |         |   |
| 1.2.2. Quan điểm về trẻ khuyết tật.                                       |         |   |
| <b>1.3. Lịch sử phát triển ngành giáo dục đặc biệt</b>                    | 9       | - Phương pháp dạy: Phương pháp Thuyết trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.                                     |
| <b>Chương 2. Mục tiêu và các hình thức tổ chức giáo dục đặc biệt</b>      |         |   |
| 2.1. Mục tiêu của giáo dục đặc biệt                                       |         |   |
| 2.2. Hình thức giáo dục đặc biệt.   |         |   |
| 2.2.1. Giáo dục chuyên biệt   |         |   |
| 2.2.2. Giáo dục hòa nhập  |         |   |
| 2.2.3. Can Thiệp sớm.   | 6       | - Phương pháp dạy: Phương pháp Thuyết trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.<br>- Kiểm tra: Làm bài tập cá nhân. |
| <b>Chương 3. Tình hình chăm sóc và giáo dục trẻ khuyết tật ở Việt Nam</b> |         |   |
| 3.1. Nguyên nhân khuyết tật.  |         |   |
| 3.2. Phân loại khuyết tật.  |         |   |
| 3.3. Tình hình người khuyết tật của Việt Nam                              |         |   |
| 3.4. Thực trạng về công tác giáo dục đặc biệt ở Việt Nam                  | 18      | - Phương pháp dạy: Phương pháp Thuyết   |
| <b>Chương 4: Giáo dục đặc biệt cho các nhóm trẻ khuyết tật</b>            |         |   |

|  |          |  |
|--|----------|--|
| 4.1. Giáo dục đặc biệt cho Trẻ khiếm thính   |          | trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.  |
| 4.2. Giáo dục đặc biệt cho Trẻ khiếm thị.  |          |  |
| 4.3. Giáo dục đặc biệt cho Trẻ khuyết tật vận động.  |          |  |
| 4.4. Giáo dục đặc biệt cho Trẻ Chậm phát triển trí tuệ.  |          |  |
| 4.5. Giáo dục đặc biệt cho Trẻ tự kỷ   |          |  |
| 4.6. Giáo dục đặc biệt cho Trẻ tăng động   |          |  |
| <b>Chương 5: Quản lý hoạt động giáo dục trong trường chuyên biệt và trường học sinh học hòa nhập</b> | <b>6</b> | - Phương pháp dạy: Phương pháp Thuyết trình, Đàm thoại...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.<br>- Thảo luận - thuyết trình và Giảng viên đánh giá bài tập nhóm. |
| 5.1. Quản lý hoạt động giáo dục trong trường chuyên biệt.  |          |  |
| 5.2. Quản lý hoạt động giáo dục trong trường học sinh học hòa nhập.                                  |          |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Thị Hoàng Yên (2003), *Nhập môn Giáo dục đặc biệt*, Trường ĐHSP Hà Nội.
2. Đỗ Thị Thảo (2003), *Xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân*, Trường ĐHSP Hà Nội.
3. Trần Thị Thiệp (2013), *Can Thiệp sớm cho trẻ khuyết tật*, NXB ĐH Sư Phạm., Hà Nội.
4. Nguyễn Xuân Hải (2013), *Giáo trình quản lý giáo dục hòa nhập*, NXB ĐHSP, Hà Nội.

### 6.2. Tài liệu khác

4. Trung tâm nghiên cứu GD trẻ khuyết tật (2001), *Từng bước nhỏ một*, Tài liệu của chương trình Can Thiệp Sớm.
5. Tài liệu bồi dưỡng cán bộ giảng viên các trường Can thiệp sớm và GDHN trẻ khuyết tật MN (2003), Bộ GD-ĐT.
6. Lê Thị Phương Nga (2012), *Đưa con trở lại thiên đường*, NXB Phụ Nữ, TP HCM.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: bài tập cá nhân + bài tập thảo luận nhóm.

| Nội dung                                   | Thời điểm      | Tỉ lệ (%) |
|--|----------------|-----------|
| <b>Bài tập cá nhân</b>                     | Tuần 7         | 0.1       |
| <b>Bài tập nhóm (Thảo luận hoặc dự án)</b> | Tuần 8, 10, 13 | 0.2       |

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.



7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Phan T. Thanh Hương**

## HỌC PHẦN ĐẠI CƯƠNG VỀ QUẢN LÝ VÀ QUẢN LÝ GIÁO DỤC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Đại cương về quản lý và quản lý giáo dục
- Mã học phần: 846051
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 0; 15; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Trang bị hệ thống lý thuyết cơ bản về quản lý và quản lý giáo dục; hiểu và vận dụng được các kiến thức để phân tích, lý giải, xử lý các vấn đề thực tiễn trong lĩnh vực quản lý; hình thành tâm thế sẵn sàng trở thành một chuyên viên quản lý hành chính giáo dục.

### 4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức: Hiểu và nắm vững lý thuyết cơ bản về quản lý và quản lý giáo dục; Các yếu tố cấu thành, cấu trúc logic của quá trình quản lý;

4.2. Về kỹ năng: Hình thành bước đầu kỹ năng tư duy trong quản lý, có khả năng sử dụng lý luận đã được trang bị để xử lý một số tình huống quản lý điển hình trong quản lý và quản lý giáo dục;

4.3. Về thái độ: Có thái độ coi trọng vai trò của lý luận quản lý trong thực tiễn hoạt động của một chuyên viên quản lý hành chính giáo dục; hình thành tâm thế sẵn sàng trở thành một chuyên viên trong lĩnh vực quản lý giáo dục.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá                |
|--|-----------|---|
| <b>Chương 1. Khái quát về quản lý và quản lý giáo dục</b>                | <b>10</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận  |
| 1.1. Khái niệm quản lý, quản lý giáo dục                                 |           |   |
| 1.2. Giới thiệu một số học thuyết quản lý tiêu biểu                      |           |   |
| 1.3. Vai trò của quản lý   |           |   |
| 1.4. Đặc điểm và bản chất của quản lý giáo dục                           |           |   |
| 1.5. Nội dung của quản lý giáo dục                                       |           |   |
| 1.6. Một số tiếp cận hiện đại trong quản lý giáo dục                     |           |   |
| 1.6.1. Tiếp cận hệ thống   |           |   |
| 1.6.2. Tiếp cận giá trị  |           |   |
| 1.6.3. Tiếp cận chất lượng   |           |   |
| <b>Chương 2. Mục tiêu quản lý giáo dục</b>                               | <b>4</b>  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận  |
| 2.1. Khái niệm mục tiêu quản lý giáo dục                                 |           |   |
| 2.1. Đặc điểm của mục tiêu quản lý giáo dục                              |           |   |
| 2.3. Cách xác định mục tiêu quản lý giáo dục                             |           |   |
| <b>Chương 3. Các chức năng quản lý giáo dục</b>                          | <b>12</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Bài tập<br>+ Các nhóm thuyết trình<br>+ GV chốt vấn đề |
| 3.1. Khái niệm   |           |   |
| 3.2. Các chức năng quản lý cơ bản  |           |   |
| 3.2.1. Chức năng hoạch định (lập kế hoạch)                               |           |   |
| 3.2.2. Chức năng tổ chức trong quản lý giáo dục                          |           |   |
| 3.2.3. Chức năng chỉ đạo trong QLGD                                      |           |   |
| 3.2.4. Chức năng kiểm tra trong QLGD                                     |           |   |
| 3.2.5. Các yếu tố ảnh hưởng và mối quan hệ giữa các chức năng trong QLGD |           |   |
| <b>Kiểm tra</b>  | <b>3</b>  | SV làm bài kiểm tra   |
| <b>Chương 4. Thông tin trong quản lý giáo dục</b>                        | <b>4</b>  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận<br>+ Bài tập tình huống                      |
| 4.1. Mục đích của thông tin  |           |   |
| 4.2. Các loại thông tin QLGD   |           |   |
| 4.3. Yêu cầu đối với thông tin QLGD                                      |           |   |
| <b>Chương 5. Các nguyên tắc quản lý giáo dục</b>                         | <b>6</b>  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận<br>+ Bài tập tình huống                      |
| 5.1. Khái niệm “nguyên tắc quản lý giáo dục”                             |           |   |
| 5.2. Các nguyên tắc quản lý giáo dục                                     |           |   |
| 5.2.1. Nhóm nguyên tắc chính trị - xã hội                                |           |   |
| 5.2.2. Nhóm nguyên tắc tổ chức quản lý                                   |           |   |
| 5.2.3. Nhóm nguyên tắc hoạt động quản lý                                 |           |   |
| <b>Chương 6. Phương pháp quản lý giáo dục</b>                            | <b>6</b>  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận nhóm<br>+ Bài tập                            |
| 6.1. Khái niệm phương pháp QLGD  |           |   |
| 6.2. Các phương pháp quản lý cơ bản                                      |           |   |
| 6.2.1. Phương pháp Hành chính - Tổ chức                                  |           |   |
| 6.2.2. Phương pháp kinh tế   |           |   |
| 6.2.3. Phương pháp Tâm lý - Xã hội                                       |           |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6.3. Sự lựa chọn và kết hợp các phương pháp quản lý |  |  |
|---|--|--|

**6. Tài liệu học tập**

## 6.1. Tài liệu chính

- Nguyễn Lộc (2010), *Lí luận về quản lí*, NXB Đại học Sư phạm, Hà Nội.
- Bùi Minh Hiền (chủ biên), Vũ Ngọc Hải, Đặng Quốc Bảo (2011), *Quản lí giáo dục*, NXB Đại học Sư phạm.
- Trần Kiểm – Nguyễn Xuân Thúc (2012), *Giáo trình Đại cương khoa học quản lý và quản lý giáo dục*, NXB Đại học Sư phạm.

## 6.2. Tài liệu khác

Trần Kiểm (2013), *Tiếp cận hiện đại trong quản lý giáo dục*, NXB Đại học Sư phạm.

**7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): Một lần kiểm tra giữa kì.

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;
- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016*

**DUYỆT****TRƯỞNG NGÀNH****TRƯỞNG BỘ MÔN****NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung    TS. Nguyễn T. Thúy Dung    ThS. Nguyễn T. Hồng Hoa**

**HỌC PHẦN**  
**LAO ĐỘNG VÀ NHÂN CÁCH CỦA NGƯỜI CHUYÊN VIÊN**  
**QUẢN LÝ GIÁO DỤC VÀ HÀNH CHÍNH GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Lao động và nhân cách của người chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục
- Mã học phần: 846311
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 0; 15; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy:** Quản lý Giáo dục

**3. Mô tả học phần**

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về lao động và nhân cách người chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục; hiểu được ý nghĩa và tầm quan trọng của những hiểu biết này trong lĩnh vực quản lý giáo dục.

**4. Mục tiêu học phần**

4.1. Về kiến thức: Sinh viên nắm vững những khái niệm, những đặc điểm cơ bản về lao động và nhân cách của người chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục

4.2. Về kỹ năng: Bước đầu sinh viên biết vận dụng những kiến thức đã học để thực hiện những công việc hành chính giáo dục và sắp xếp công việc của người chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục một cách khoa học.

4.3. Về thái độ: Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, yêu thích công việc hành chính giáo dục và quản lý giáo dục.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá                        |
|--|-----------|---|
| <b>Chương 1. Lao động của người chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục</b>                    | <b>20</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận nhóm<br>+ SV thuyết trình<br>+ GV chốt vấn đề        |
| 1.1. Một số khái niệm  |           |   |
| 1.1.1. Lao động  |           |   |
| 1.1.2. Chuyên viên   |           |   |
| 1.1.3. Quản lý giáo dục  |           |   |
| 1.1.4. Hành chính giáo dục   |           |   |
| 1.1.5. Chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục   |           |   |
| 1.2. Nội dung công việc của chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục                            |           |   |
| 1.3. Các mối quan hệ trong công tác của chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục                |           |   |
| Kiểm tra   | <b>3</b>  | SV làm bài kiểm tra   |
| <b>Chương 2. Nhân cách của người chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục</b>                   | <b>22</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận<br>+ Bài tập, bài tập tình huống<br>+ GV chốt vấn đề |
| 2.1. Một số khái niệm  |           |   |
| 2.1.1. Nhân cách   |           |   |
| 2.1.2. Nhân cách của người chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục                             |           |   |
| 2.2. Các kỹ năng cơ bản của chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục                            |           |   |
| 2.3. Phẩm chất của chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục                                     |           |   |
| 2.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng và phẩm chất của chuyên viên quản lý giáo dục và hành chính giáo dục |           |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. My Giang Sơn và Nguyễn Thị Thúy Dung (2016), *Thực trạng kỹ năng và phẩm chất của chuyên viên quản lý hành chính giáo dục tại các cơ sở giáo dục ở TP.HCM*, Tạp chí Khoa học Đại học Sài Gòn.

2. Nguyễn Thị Vân Hương (2014), *Tâm lý học đại cương*, NXB Chính trị Quốc Gia.

3. Nguyễn Hữu Thân (2012), *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB LĐ - XH.

### 6.2. Tài liệu khác

Đào Thị Oanh (2007), *Vấn đề nhân cách trong Tâm lý học ngày nay*, NXB GD.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): Một lần kiểm tra giữa kì.

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn T. Hồng Hoa**

## **HỌC PHẦN XÂY DỰNG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC**

### **1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846312
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### **2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục**

### **3. Mô tả học phần**

Trang bị cho người học kiến thức cơ bản về công tác kế hoạch hóa giáo dục, tiếp cận chiến lược phát triển giáo dục 2010 -2020, từ đó hình thành kỹ năng xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường.

### **4. Mục tiêu học phần**

#### **4.1. Về kiến thức**

Xác định được ý nghĩa, tầm quan trọng của lập kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục trong hoạt động quản lý GD&ĐT. Nêu được đặc điểm của lập kế hoạch có sự tham gia và lập kế hoạch hướng đến kết quả. Nêu được những điều kiện để lập một kế hoạch hiệu quả.

Nhận diện được các loại kế hoạch cơ sở giáo dục cần thực hiện.

#### **4.2. Về kỹ năng**

Sinh viên có khả năng phân tích tình hình, xác định vấn đề cần ưu tiên giải quyết và tìm nguyên nhân một số vấn đề nhà trường đang gặp phải, xác định mục tiêu, chỉ tiêu phát triển, kế hoạch hoạt động để đạt mục tiêu.



Quản lý công tác lập và thực thi kế hoạch, giám sát đánh giá thực hiện kế hoạch của nhà trường.

#### 4.3. Về thái độ

Nhận thức được sự cần thiết phải đổi mới công tác lập kế hoạch trong GD&ĐT; tích cực vận dụng qui trình xây dựng chính sách và lập kế hoạch đã được hướng dẫn vào chỉ đạo xây dựng các kế hoạch, chương trình hoạt động cụ thể.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá   |
|--|-----------|--|
| <b>Chương 1. Những vấn đề chung</b>  | <b>10</b> | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy:<br>Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm. |
| 1.1. Khái niệm kế hoạch, kế hoạch hóa  |           |  |
| 1.2. Vị trí, vai trò   |           |  |
| 1.3. Các điều kiện của kế hoạch hóa  |           |  |
| 1.4. Nguyên tắc lập kế hoạch   |           |  |
| 1.5. Căn cứ lập kế hoạch   |           |  |
| 1.6. Các loại kế hoạch   |           |  |
| <b>Chương 2. Thành phần tham gia xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục</b> | <b>5</b>  | Thuyết giảng, vấn đáp  |
| 2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong lập kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục    |           |  |
| 2.2. Trách nhiệm của Phòng/Sở SD&ĐT  |           |  |
| <b>Chương 3. Cấu trúc bán kế hoạch</b>   | <b>5</b>  | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy:<br>Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm. |
| 3.1. Phân tích bối cảnh  |           |  |
| 3.2. Tình hình phát triển nhà trường   |           |  |
| 3.3. Các mục tiêu và chỉ tiêu phát triển nhà trường                              |           |  |
| 3.4. Các hoạt động để đạt mục tiêu phát triển của nhà trường trong năm học tới   |           |  |
| <b>Chương 4. Quy trình lập kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục</b>                | <b>5</b>  | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy:<br>Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm. |
| 4.1. Bước 1: Phân tích bối cảnh và tình hình phát triển nhà trường               |           |  |
| 4.2. Bước 2: Xác định định hướng chiến lược/mục tiêu, chỉ tiêu phát triển        |           |  |
| 4.3. Bước 3: Xây dựng kế hoạch hoạt động   |           |  |
| 4.4. Bước 4: Xác định nguồn tài chính  |           |  |
| 4.5. Bước 5: Xác định các chỉ số theo dõi và đánh giá                            |           |  |
| <b>Chương 5. Chiến lược phát triển giáo dục Việt Nam</b>                         | <b>10</b> | Chia nhóm – thảo luận theo những hoạt động với những tiêu chí đánh   |
| 2.1. Khái niệm chiến lược phát triển giáo dục                                    |           |  |
| 2.2. Bài toán cơ bản của chiến lược phát triển giáo dục                          |           |  |

|  |           |                                       |
|--|-----------|---------------------------------------|
| 2.3. Ba thách thức lớn của thời đại  |           | giá cụ thể.                           |
| 2.4. Thực trạng giáo dục Việt Nam  |           |                                       |
| 2.5. Nội dung của chiến lược phát triển giáo dục Việt Nam                              |           |                                       |
| <b>Chương 6. Vận dụng xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục cho một cơ sở giáo dục</b> | <b>10</b> | Chia nhóm – thảo luận<br>Thuyết trình |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2010), *Điều lệ trường tiểu học* (Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), *Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học* (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Bộ Giáo dục và đào tạo, Dự án SREM - Cẩm nang Hiệu trưởng, Hà Nội, 2009

- Bộ Giáo dục và đào tạo, Dự án B CEP- Hướng dẫn lập kế hoạch phát triển GD & ĐT, Hà Nội, 2007.

- Bộ Giáo dục và đào tạo, Công văn số 3571 /BGDĐT-KHTC, ngày 22/6/2010 về việc xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm 2011 và 5 năm 2011 – 2015.

- Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 711/QĐ-TTg ngày 13/6/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chiến lược phát triển giáo dục 2011-2020”.

- Bộ giáo dục và Đào tạo, Chương trình hành của ngành Giáo dục thực hiện Chiến lược phát triển giáo dục Việt Nam 2011-2020, Kết luận số 51-KL/TW ngày 29/10/2012 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI và Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 22/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1215/QĐ-BGDĐT Ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

## 6.2. Tài liệu khác:

- Quốc hội (2005), *Luật giáo dục*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

**7. Phương pháp đánh giá học phần**

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
  - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
  - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;
  - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;
  - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0,6
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT****TRƯỞNG NGÀNH****TRƯỞNG BỘ MÔN****NGƯỜI BIÊN SOẠN****TS. Nguyễn T. Thúy Dung****TS. Nguyễn T. Thúy Dung****TS. Ninh Văn Bình**

## HỌC PHẦN TỔ CHỨC CƠ SỞ GIÁO DỤC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tổ chức cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846313
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành:
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Giới thiệu những vấn đề lý luận về khoa học tổ chức; lý luận tổ chức bộ máy quản lý giáo dục; nội dung tổ chức bộ máy quản lý cơ sở giáo dục các cấp ở Việt Nam.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

- Nắm vững các vấn đề mang tính lý luận liên quan đến việc thực hiện chức năng tổ chức và thiết kế tổ chức bộ máy quản lý trong giáo dục;
- Mô tả được tổ chức bộ máy quản lý giáo dục các cấp; nắm được những nội dung quản lý của từng ngành học, cấp học trong hệ thống giáo dục: xác định được vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các mối quan hệ của các bộ phận cấu thành tổ chức bộ máy quản lý cơ sở giáo dục.

4.2. Về kỹ năng: Bước đầu biết vận dụng được các kiến thức về tổ chức để sơ đồ hóa hệ thống tổ chức quản lý giáo dục ở các cơ sở giáo dục.

4.3. Về thái độ: Ý thức trách nhiệm bản thân, có những mong muốn và quyết tâm xây dựng tinh thần, thái độ tôn trọng tổ chức trong quản lý.

#### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá   |
|---|-----------|--|
| <b>Chương 1. Một số vấn đề lý luận về khoa học tổ chức</b>  | <b>10</b> | <p><b>- Hình thức tổ chức:</b></p> <p>Chủ yếu diễn ra trên lớp, kết hợp toàn lớp, nhóm và cá nhân, cụ thể:</p> <p>+ Toàn lớp: cho những kiến thức mang tính sự kiện hoặc thuần túy lý thuyết.</p> <p>+ Nhóm và cá nhân: cho những kiến thức cần sự phân tích, so sánh, đối chiếu, liên hệ thực tế.</p> |
| <p>1.1. Định nghĩa tổ chức, một số thuật ngữ liên quan.</p> <p>1.2. Bản chất, nguyên tắc của tổ chức.</p> <p>1.3. Các thành phần của tổ chức.</p> <p>1.4. Các yếu tố của công tác tổ chức.</p> <p>1.5. Một số quy luật cơ bản của tổ chức</p> <p>    1.5.1. Quy luật mục tiêu rõ ràng và tính hiệu quả của tổ chức</p> <p>    1.5.2. Quy luật hệ thống</p> <p>    1.5.3. Quy luật cấu trúc đồng nhất và đặc thù của tổ chức</p> <p>    1.5.4. Quy luật vận động không ngừng và vận động theo quy trình của tổ chức</p> <p>    1.5.5. Quy luật tự điều chỉnh của tổ chức</p> | <b>10</b> |  |
| <b>Chương 2. Lý luận tổ chức bộ máy quản lý cơ sở giáo dục</b>  | <b>10</b> |  |
| <p>2.1. Tổ chức bộ máy quản lý cơ sở giáo dục</p> <p>2.2. Lý luận về thiết kế cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý</p> <p>    2.2.1. Khái niệm về cơ cấu tổ chức quản lý</p> <p>    2.2.2. Các kiểu cơ cấu tổ chức quản lý</p> <p>    2.2.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý cơ sở giáo dục</p> <p>    2.2.4. Những cơ sở khoa học về thiết kế tổ chức bộ máy quản lý</p>  | <b>10</b> | <p><b>- Phương pháp dạy - học:</b></p> <p>Vấn đáp, diễn giải, trao đổi, thảo luận, đặt và giải quyết vấn đề.</p> <p><b>- Kiểm tra - đánh giá:</b></p> <p>+ <i>Đánh giá thường xuyên:</i> nhằm kiểm tra,</p>  |
| <b>Chương 3. Tổ chức bộ máy quản lý giáo dục các cấp ở Việt Nam</b>   | <b>10</b> |  |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| <p>3.1. Cơ sở pháp lý và quan điểm chỉ đạo của Nhà nước về giáo dục và đào tạo</p> <p>3.2. Tổ chức bộ máy quản lý giáo dục các cấp ở Việt Nam</p> <p>    3.2.1. Bộ Giáo dục và Đào tạo</p> <p>    3.2.2. Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>    3.2.3. Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>  |           | <p>đánh giá chuyên cần, thái độ và ý thức học tập của sinh viên.</p> <p>+ <i>Các bài kiểm tra quá trình</i>: củng cố kiến thức cho sinh viên, giúp SV</p> |
| <p><b>Chương 4. Nội dung tổ chức quản lý cơ sở giáo dục các cấp</b></p>  | <b>15</b> | <p>xác định được mức độ nắm vững kiến thức, kỹ năng của bản thân.</p>   |
| <p>4.1. Tổ chức bộ máy quản lý Trường mầm non</p> <p>4.2. Tổ chức bộ máy quản lý Trường tiểu học.</p> <p>4.3. Tổ chức bộ máy quản lý Trường THCS &amp; THPT.</p> <p>4.4. Tổ chức bộ máy quản lý Trường Trung học chuyên nghiệp</p> <p>4.5. Tổ chức bộ máy quản lý Trung tâm giáo dục thường xuyên.</p> <p>4.6. Tổ chức bộ máy quản lý Trường Cao đẳng, Đại học.</p> <p>4.7. Tổ chức bộ máy quản lý Trường chuyên biệt.</p> <p>4.8. Tổ chức bộ máy quản lý trường dân lập, tư thục, trường Quốc tế.</p> |           | <p>+ <i>Bài kiểm tra kết thúc học phần</i>: Đánh giá kết quả học tập của sinh viên.</p>   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Nguyễn Bá Dương (Chủ biên) - Nguyễn Cúc – Đức Uy, Những vấn đề cơ bản của khoa học tổ chức, NXB Chính trị Quốc gia.

- Nguyễn Xuân Thanh, Hệ thống giáo dục quốc dân và bộ máy quản lý giáo dục, NXB Đại học sư phạm.

- Nguyễn Thành Vinh – Nguyễn Thị Tình (2005), Tổ chức bộ máy quản lý giáo dục và đào tạo, NXB Đại học sư phạm, Hà Nội;

### 6.2. Tài liệu khác

- Vũ Ngọc Hải - Trần Khánh Đức (2003), Hệ thống GD hiện đại trong những năm đầu TK 21 – VN và thế giới, NXB Giáo dục, Hà Nội ;

- Mai Quang Huy (2008), Tổ chức - quản lý trường, lớp và hoạt động giáo dục, NXB ĐHQG Hà Nội, Hà Nội.

- Nguyễn Ngọc Quân – Nguyễn Tấn Thịnh (2012), Quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức, NXB Giáo dục Việt Nam.

### **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 3

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.2;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6.

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Cao T. Thanh Xuân**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**  
**NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

## **HỌC PHẦN**

### **KIỂM TRA VÀ THANH TRA TRONG GIÁO DỤC**

#### **1. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần: Kiểm tra và thanh tra trong giáo dục
- Mã học phần: 846314
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết: 45 tiết (lí thuyết 30 tiết, bài tập 10 tiết, thảo luận 5 tiết)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

#### **2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục**

#### **3. Mô tả học phần**

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về thanh tra, kiểm tra trong giáo dục, như: khái niệm, nguyên tắc, nội dung, hình thức, phương pháp hoạt động thanh tra, kiểm tra trong giáo dục; cơ cấu tổ chức, chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của thanh tra, kiểm tra trong giáo dục; trình tự, thủ tục, cách thức tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra trong giáo dục.

Sau khi học xong học phần này, sinh viên có thể vận dụng kiến thức để làm việc trong các cơ sở giáo dục ở Việt Nam.

#### **4. Mục tiêu học phần**

##### **4.1. Về kiến thức**

Sinh viên nắm rõ những kiến thức pháp lí, những cơ sở khoa học cơ bản về thanh tra, kiểm tra trong giáo dục.

Sinh viên nắm vững nguyên tắc, phương pháp, hình thức và quy trình thực hiện thanh tra, kiểm tra trong giáo dục.

##### **4.2. Về kĩ năng**

Nâng cao kĩ năng tìm kiếm, tham khảo các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra trong giáo dục; vận dụng giải quyết các tình huống trong thực tế;



Hình thành kỹ năng xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trong giáo dục; kỹ năng xây dựng quy trình và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm tra nội bộ trường học.

#### 4.3. Về thái độ

Nâng cao ý thức, tinh thần học tập nghiêm túc; khả năng tư duy, lập luận khoa học; góp phần hình thành và nâng cao ý thức pháp luật của sinh viên;

Xây dựng thái độ trung thực, khách quan, nghiêm túc và chính xác khi thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong giáo dục.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết             | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy – học và kiểm tra, đánh giá   |
|---|---------------------|--|
| <b>Chương 1. KIỂM TRA TRONG GIÁO DỤC</b>                                  | 23                  | PPDH: Diễn giảng – liên hệ thực tế; nêu và giải quyết vấn đề<br>Hình thức tổ chức: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc nhóm: bài tập xử lý tình huống</li> <li>- Thảo luận nhóm</li> <li>- Thuyết trình</li> <li>- Xây dựng bài</li> <li>- GV đúc kết</li> </ul> |
| <b>1.1. Một số vấn đề cơ bản về kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH)</b>   | (LT:15; BT:5; TL:3) |  |
| 1.1.1. Khái niệm kiểm tra, KTNBTH   |                     |  |
| 1.1.2. Cơ sở khoa học, cơ sở pháp lý của KTNBTH                           |                     |  |
| 1.1.3. Mục đích, vai trò, chức năng của KTNBTH                            |                     |  |
| 1.1.4. Nguyên tắc KTNBTH  |                     |  |
| 1.1.5. Nội dung KTNBTH  |                     |  |
| 1.1.6. Phương pháp KTNBTH   |                     |  |
| 1.1.7. Hình thức KTNBTH   |                     |  |
| 1.1.8. Quy trình KTNBTH   |                     |  |
| <b>1.2. Nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học</b>                          |                     |  |
| 1.2.1. Xây dựng kế hoạch KTNBTH   |                     |  |
| 1.2.2. Tổ chức KTNBTH   |                     |  |
| 1.2.2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên                         |                     |  |
| 1.2.2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn                       |                     |  |
| 1.2.2.3. Kiểm tra cơ sở vật chất, cảnh quan, điều kiện môi trường sư phạm |                     |  |
| 1.2.2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị                |                     |  |
| 1.2.2.5. Kiểm tra tài chính   |                     |  |
| 1.2.2.6. Xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo                             |                     |  |
| 1.2.2.7. Kiểm tra các hoạt động khác                                      |                     |  |
| <b>Chương 2. THANH TRA TRONG GIÁO DỤC</b>                                 | 22<br>(LT:15;       | PPDH: Diễn giảng – liên hệ thực tế; nêu và   |

|   |                |   |
|---|----------------|---|
| <b>2.1. Những vấn đề chung về thanh tra giáo dục</b>            | BT:5;<br>TL:2) | giải quyết vấn đề<br>Hình thức tổ chức:<br>- Làm việc nhóm:<br>bài tập xử lý tình huống<br>- Thảo luận nhóm<br>- Thuyết trình<br>- Xây dựng bài<br>- GV đúc kết<br><br>Chú ý: sinh viên phải so sánh => sự khác nhau giữa thanh tra và kiểm tra; sơ đồ hóa được các quy trình thanh tra, kiểm tra |
| 2.1.1. Khái niệm thanh tra, thanh tra giáo dục                  |                |   |
| 2.1.2. Tổ chức hệ thống thanh tra nhà nước, thanh tra giáo dục  |                |   |
| 2.1.3. Cơ sở khoa học, cơ sở pháp lí của thanh tra giáo dục     |                |   |
| 2.1.4. Mục đích, vai trò, chức năng của thanh tra giáo dục      |                |   |
| 2.1.5. Nguyên tắc hoạt động thanh tra giáo dục                  |                |   |
| 2.1.6. Nội dung hoạt động thanh tra giáo dục                    |                |   |
| 2.1.7. Phương pháp hoạt động thanh tra giáo dục                 |                |   |
| 2.1.8. Hình thức hoạt động thanh tra giáo dục                   |                |   |
| 2.1.9. Công cụ hoạt động thanh tra giáo dục                     |                |   |
| 2.1.10. Thanh tra viên  |                |   |
| 2.1.11. Thanh tra nhân dân                                      |                |   |
| <b>2.2. Nghiệp vụ thanh tra giáo dục</b>                        |                |   |
| 2.2.1. Quy trình tổ chức một cuộc thanh tra                     |                |   |
| 2.2.1.1. Chuẩn bị thanh tra                                     |                |   |
| 2.2.1.2. Tiến hành thanh tra                                    |                |   |
| 2.2.1.3. Kết thúc thanh tra                                     |                |   |
| 2.2.1.4. Sau thanh tra  |                |   |
| 2.2.2. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản về nghiệp vụ thanh tra |                |   |
| 2.2.3. Xây dựng kế hoạch hoạt động thanh tra                    |                |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Từ Văn Đức – Lưu Xuân Mới (2007), *Thanh tra giáo dục*, NXB Đại học Sư phạm, Hà Nội.

2. Nguyễn Văn Lê (1998), Chuyên đề xây dựng kế hoạch năm học, công tác kiểm tra của Hiệu trưởng, NXB Giáo dục, Hà Nội.

3. Hồ Hữu Lễ (2013), Chuyên đề công tác kiểm tra nội bộ trường học, Sở GD&ĐT, Thành phố Hồ Chí Minh.

### 6.2. Tài liệu khác

1. Luật Thanh tra 2010

2. Luật Giáo dục 2005

3. Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục

4. Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục

5. Điều lệ trường Mầm non, tiểu học, trung học, cao đẳng, đại học

6. Chỉ thị năm học của Bộ GD&ĐT

7. Văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT về hoạt động thanh tra trong lĩnh vực giáo dục

### **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 2 lần

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở, thời gian làm bài: 90 phút

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương đương

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần: hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Lê Chí Cường**

## HỌC PHẦN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRONG GIÁO DỤC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Đảm bảo chất lượng trong giáo dục.
- Mã học phần: 846315
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/TN/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước:
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Môn học cung cấp cho SV những kiến thức khoa học về xu hướng đảm bảo chất lượng hiện nay trên thế giới và tìm hiểu hệ thống đảm bảo chất lượng tại Việt Nam. Ngoài ra, người học tiếp cận các khái niệm về đảm bảo chất lượng, công tác đảm bảo chất lượng, hệ thống đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục trên thế giới và ở Việt Nam, tìm hiểu các mô hình quản lý chất lượng giáo dục hiện nay ở các nước tiên tiến, từ đó có thể thấy được vai trò của hoạt động đảm bảo chất lượng cần thiết trong quá trình quản lý giáo dục. Ngoài ra môn học còn trang bị cho SV những kỹ năng cần thiết để họ có thể tư vấn cho các cơ sở đào tạo viết báo cáo tự đánh giá hoặc làm tư vấn viên ở các cơ quan quản lý đào tạo các cấp về công tác đảm bảo chất lượng trong giáo dục. Mục tiêu hướng đến là SV có phải có khả năng phân tích, so sánh sự phát triển giáo dục ở các nước tiên tiến trên thế giới và các nước trong khu vực, dự đoán hướng phát triển của hệ thống đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đối với từng loại hình cơ sở giáo dục và chương trình giáo dục.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

- SV nắm được các khái niệm về quản lý, chất lượng, các yếu tố đảm bảo chất lượng; các nguyên tắc của quản lý chất lượng và vấn đề kiểm định chất lượng;

công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục ở một số nước trên thế giới và ở Việt Nam.

- SV làm quen với một số thuật ngữ về quản lý, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục bằng Tiếng Anh để có thể độc lập tham khảo các tài liệu liên quan của nước ngoài bằng tiếng Anh.

#### 4.2. Về kỹ năng:

SV có các kỹ năng:

- Tự tìm kiếm và trau dồi kiến thức về quản lý, chất lượng, các yếu tố đảm bảo chất lượng giáo dục; các nguyên tắc của quản lý chất lượng và vấn đề kiểm định chất lượng trong giáo dục;

- Làm người tư vấn về công tác tự đánh giá trong kiểm định chất lượng giáo dục ở các cơ sở giáo dục;

- Truyền đạt kiến thức, hướng dẫn thảo luận về các vấn đề nêu trên với tư cách là những nhà quản lý giáo dục.

#### 4.3. Về thái độ

- Có cái nhìn đúng đắn về công tác đảm bảo chất lượng hiện nay của Việt Nam và các nước trên thế giới.

- Có thái độ tích cực trong việc xây dựng văn hóa chất lượng của Nhà trường và của cơ quan làm việc khi tốt nghiệp ra trường.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy – học<br>và kiểm tra, đánh giá                               |
|--|-----------|--|
| <b>Chương 1. Tổng quan về chất lượng giáo dục</b>                            | <b>12</b> |  |
| <b>1.1. Các xu thế phát triển giáo dục hiện nay</b>                          | <b>4</b>  | - GV cung cấp thông tin chung về môn học, đề cương chi tiết, cách thức học tập, kiểm tra đánh giá. |
| 1.1.1. Các nền giáo dục tiên tiến trên thế giới                              |           |  |
| 1.1.2. Giáo dục và đào tạo tại Việt Nam                                      |           |  |
| <b>1.2. Các khái niệm về chất lượng và đảm bảo chất lượng trong giáo dục</b> | <b>4</b>  | - GV và SV trao đổi thông tin về các vấn đề các xu thế phát triển giáo dục.                        |
| 1.2.1. Các quan niệm về chất lượng   |           |  |
| 1.2.2. Những tiếp cận khác nhau đối với vấn đề chất lượng                    |           |  |
| 1.2.3 Quan niệm về chất lượng đại học  |           | - Lên kế hoạch giảng dạy và kế hoạch làm việc.   |
| <b>1.3. Các mô hình quản lý chất lượng trong giáo dục</b>                    | <b>4</b>  |  |
| 1.3.1. Các cơ chế quản lý chất lượng   |           | - Tiếp cận các quan niệm   |
| 1.3.2. Đánh giá chất lượng   |           |  |

| Nội dung chi tiết HP/MH                                    | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy – học<br>và kiểm tra, đánh giá  |
|--|-----------|---|
| 1.3.4. Chính sách và kế hoạch chiến lược chất lượng        |           | về chất lượng và quản lý chất lượng.  |
| 1.3.5. Các mô hình quản lý chất lượng                      |           |   |
| <b>Chương 2. Đảm bảo chất lượng trong giáo dục</b>         | <b>12</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các nhóm phân chia công việc.</li> <li>- Lên kế hoạch báo cáo seminar.</li> <li>- GV cung cấp thông tin và thảo luận những vấn đề còn thiếu trong buổi seminar.</li> <li>- Tổng kết rút kinh nghiệm theo từng chủ đề.</li> <li>- Kết luận và đánh giá kết quả thực hiện của nhóm.</li> </ul> |
| <b>2.1. Đảm bảo chất lượng bên trong</b>                   | <b>6</b>  |   |
| 2.1.1. Tự đánh giá là gì?                                  |           |   |
| 2.1.2. Tìm hiểu bộ tiêu chí kiểm định CLGD trường ĐH       |           |   |
| 2.1.3. Cách viết báo cáo tự đánh giá                       |           |   |
| 2.1.4. Các quy trình đảm bảo chất lượng bên trong.         |           |   |
| <b>2.2. Đảm bảo chất lượng bên ngoài</b>                   | <b>6</b>  |   |
| 2.2.1. Đảm bảo chất lượng bên ngoài là gì?                 |           |   |
| 2.2.2. Vai trò của đảm bảo chất lượng bên ngoài.           |           |   |
| 2.2.3. Sự lựa chọn hệ thống đảm bảo chất lượng.            |           |   |
| 2.2.4. Giáo dục đại học xuyên biên giới.                   |           |   |
| <b>Chương 3: Văn hóa chất lượng</b>                        | <b>9</b>  |   |
| 3.1. Khái niệm văn hóa chất lượng                          |           |   |
| 3.2. Các thành tố tạo nên giá trị văn hóa chất lượng.      |           |   |
| 3.3. Các giá trị của văn hóa chất lượng.                   |           |   |
| 3.4. Quá trình hình thành văn hóa chất lượng.              |           |   |
| 3.5. Mối liên hệ giữa ĐBCL và VHCL                         |           |   |
| <b>Chương 4: Hệ thống ĐBCLGD trên thế giới và Việt Nam</b> | <b>12</b> |   |
| <b>4.1. Hệ thống ĐBCLGD trên thế giới</b>                  | <b>6</b>  |   |
| 4.1.1. Hệ thống đảm bảo chất lượng của Hoa Kỳ              |           |   |
| 4.1.2. Hệ thống đảm bảo chất lượng của Úc                  |           |   |
| 4.1.3. Hệ thống đảm bảo chất lượng của Singapore           |           |   |
| 4.1.4. Hệ thống đảm bảo chất lượng của Thái Lan            |           |   |
| <b>4.2. Hệ thống ĐBCLGD tại Việt Nam</b>                   | <b>6</b>  |   |
| 4.2.1. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong (IQA)         |           |   |
| 4.2.2. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên ngoài (EQA)         |           |   |
| 4.2.3. Một số hoạt động ĐBCLGD hiện nay                    |           |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1 Tài liệu chính

1) Nguyễn Đức Chính (chủ biên) (2002), *Kiểm định chất lượng trong giáo dục đại học*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

2) Trần Khánh Đức (2004), Quản lý và kiểm định chất lượng đào tạo nhân lực theo ISO&TQM; NXB Giáo dục.

3) Phạm Thành Nghị (2000), *Quản lý chất lượng giáo dục đại học*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

4) Bộ GD&ĐT, Quy định tạm thời về kiểm định chất lượng trường đại học (Ban hành theo Quyết định số 38/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/12/2004 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT).

5) Bộ GD&ĐT, Tài liệu tập huấn “Tự đánh giá trong kiểm định chất lượng giáo dục đại học”; Hà Nội, 01/2007;

6) British Council, Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và Nghiên cứu phát triển giáo dục, ĐHQGHN, 10/2006; Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học Vương quốc Anh.

7) Ngo Doan Dai (2006), Higher Education Accreditation – Situation in Vietnam and the United States’ and Japan’s Experience (in “Hanoi Forum on Higher Education in the 21<sup>st</sup> Century”, Proceedings; VNU, May 15-16/2006;

## 6.2. Tài liệu khác

1) Phạm Thành Nghị (2000), Quản lý chiến lược, kế hoạch trong các trường đại học và cao đẳng; NXB ĐHQGHN.

2) Trung tâm chất lượng quốc tế - ICC (2003), Đào tạo đánh giá viên nội bộ (IA) hệ thống quản lý chất lượng QMS ISO 9001: 2000 trong các cơ sở giáo dục, TPHCM.

3) Ngô Doãn Đãi (2004), Vấn đề quyền tự chủ và trách nhiệm của các trường đại học trong đổi mới giáo dục đại học Việt Nam, Trong “Kỷ yếu hội thảo Đổi mới GD ĐH Việt Nam – Hội nhập và thách thức” do Bộ GD & ĐT tổ chức tại Hà Nội.

4) Asian University Network Quality Assurance; Guidelines;

5) Asian University Network Quality Assurance; Manual for the Implementation of the Guidelines;

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 01 lần

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;
  - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0,6
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Lê Chi Lan**



**HỌC PHẦN**  
**QUẢN LÝ NHÂN SỰ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Quản lý nhân sự trong cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846316
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục**

**3. Mô tả học phần**

Giúp sinh viên nắm vững các khái niệm cơ bản, nội dung, nhiệm vụ, biện pháp tổ chức quản lý, phát triển nguồn nhân lực tại các cơ sở giáo dục, hướng đến rèn luyện kỹ năng tổ chức, quản lý nhân sự trong nhà trường.

4.1. Về kiến thức

Sinh viên cần nắm vững các vấn đề lý luận cơ bản làm cơ sở phân tích thực trạng, đưa ra được những biện pháp quản lý hiệu quả nguồn nhân lực trong cơ sở giáo dục.

4.2. Về kỹ năng

Người học được rèn luyện kỹ năng chủ động trong học tập như sưu tập tài liệu, phân tích, phối hợp các kiến thức để đưa ra các biện pháp quản lý hiệu quả.

4.3. Về thái độ

Trung thực, tích cực, năng nổ và chủ động.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá           |
|--|---------|--|
| <b>Chương 1. Phát triển nguồn nhân lực</b>   | 20      | Chia nhóm – thảo luận theo những hoạt động với những tiêu chí đánh giá cụ thể. |
| 1.1 Nguồn nhân lực và phát triển   |         |  |
| 1.2. Hiện trạng nguồn nhân lực đặc trưng của một số nước đang phát triển                                 |         |  |
| 1.3. Một số giải pháp phát triển nguồn nhân lực  |         |  |
| 1.4.Thực tiễn về chiến lược và chính sách phát triển nguồn nhân lực của Việt Nam.                        |         |  |
| 1.5. Kinh nghiệm của một số quốc gia trên thế giới về chiến lược và chính sách phát triển nguồn nhân lực | 25      | Chia nhóm – thảo luận theo những hoạt động với những tiêu chí đánh giá cụ thể. |
| <b>Chương 2. Quản lý nhân sự trong nhà trường</b>  |         |  |
| 2.1. Khái niệm   |         |  |
| 2.2. Tầm quan trọng  |         |  |
| 2.3. Những quan điểm cơ bản về quản lý nhân sự   |         |  |
| 2.4. Các chức năng quản lý nhân sự trong nhà trường.   |         |  |
| 2.5. Đặc điểm cơ bản của tập thể sư phạm trong trường phổ thông  |         |  |
| 2.6. Phân công nhân sự trong nhà trường  |         |  |
| 2.7. Tuyển dụng nhân sự  |         |  |
| 2.8. Đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực trong nhà trường.                                   |         |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính:

- Trần Kim Dung (2001), *Quản trị nguồn nhân lực*, Nhà xuất bản Giáo dục.
- Trần Kim Dung (2000), *Tình huống và bài tập Quản trị nguồn nhân lực*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia TP HCM.
- Trường CBQLGD TP HCM (2006), *Bài giảng bồi dưỡng CBQLGD trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở*, TP HCM.

### 6.2. Tài liệu khác:

- Nhiều tác giả (2004), *Đánh giá hiệu quả làm việc*, Bộ sách Quản trị nguồn nhân lực, Nhà xuất bản Trẻ.

## **7. Phương pháp đánh giá học phần**

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;
  - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;
  - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;
  - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0,5): hệ số 0,6
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Thái Huy Bảo**

## HỌC PHẦN QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Quản lý tài chính và tài sản trong cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846317
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Giới thiệu kiến thức cơ bản về tài chính và tài sản trong các cơ sở giáo dục: những vấn đề chung về tài chính và ngân sách nhà nước; một số nghiệp vụ liên quan đến việc quản lý tài chính, tài sản trong các cơ sở giáo dục; hiểu rõ tầm quan trọng của tài chính với tư cách là một nguồn lực thiết yếu của phát triển giáo dục.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

- Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản, cụ thể về lĩnh vực tài chính nói chung và tài chính trong giáo dục nói riêng; giúp người học hiểu rõ những vấn đề liên quan đến ngân sách Nhà nước và ngân sách giáo dục.

- Người học nắm được các qui trình và những biện pháp nghiệp vụ quản lý tài chính - tài sản trong các cơ sở giáo dục.

4.2. Về kỹ năng: Hình thành kỹ năng ban đầu về việc quản lý tài chính, tài sản trong các cơ sở giáo dục như: Xây dựng bộ máy quản lý tài chính, lập dự toán, chấp hành dự

toán, kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản...; biết vận dụng một cách sáng tạo những nội dung đã học phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn của các cơ sở giáo dục.

4.3. Về thái độ: Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác quản lý tài chính, tài sản; có ý thức thực hiện việc quản lý tài chính, tài sản đúng luật, công bằng, công khai, minh bạch.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá   |
|--|---------|--|
| <b>Chương 1. Những vấn đề chung về tài chính và ngân sách nhà nước</b>   | 15      |  |
| 1.1. Những vấn đề chung về tài chính<br>1.1.1. Khái niệm chung về tài chính<br>1.1.2. Bản chất của tài chính<br>1.1.3. Chức năng của tài chính<br>1.1.4. Vai trò của tài chính trong nền kinh tế thị trường<br>1.1.5. Hệ thống tài chính nhà nước Việt Nam   |         | <p><b>- Hình thức tổ chức:</b><br/>Chủ yếu diễn ra trên lớp, kết hợp toàn lớp, nhóm và cá nhân, cụ thể:<br/>+ Toàn lớp: cho những kiến thức mang tính sự kiện hoặc thuần túy lý thuyết.<br/>+ <b>Nhóm và cá nhân: cho những kiến thức cần sự phân tích, so sánh, đối chiếu, liên hệ thực tế.</b></p> |
| 1.2. Ngân sách nhà nước<br>1.2.1. Những vấn đề cơ bản về ngân sách nhà nước<br>1.2.2. Hệ thống ngân sách nhà nước Việt Nam và nguyên tắc quản lý<br>1.2.3. Cơ cấu thu chi ngân sách nhà nước<br>1.2.4. Quá trình ngân sách nhà nước<br>1.2.5. Mục lục ngân sách nhà nước   |         |  |
| 1.3. Quản lý nhà nước về tài chính<br>1.3.1. Quản lý nhà nước về tài chính<br>1.3.2. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính ở Việt Nam   |         |  |
| <b>Chương 2. Quản lý tài chính trong các cơ sở giáo dục</b>  | 15      | <p><b>- Phương pháp dạy - học:</b></p>   |
| 2.1. Một số vấn đề chung về quản lý tài chính trong các cơ sở giáo dục:<br>2.1.1. Đơn vị sự nghiệp giáo dục<br>2.1.2. Cơ chế quản lý tài chính các đơn vị sự nghiệp giáo dục<br>2.1.3. Tài chính cho giáo dục và cơ chế phân bổ nguồn tài chính.<br>2.1.4. Vai trò của tài chính, ngân sách nhà nước trong việc nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục<br>2.1.5. Những thành tựu đã đạt được và tồn tại cần khắc phục của chính sách tài chính giáo dục và đào tạo |         | <p>Vấn đáp, diễn giải, trao đổi, thảo luận, đặt và giải quyết vấn đề.</p> <p><b>- Kiểm tra - đánh giá:</b><br/>+ <i>Đánh giá thường xuyên:</i> nhằm kiểm tra, đánh giá chuyên cần, thái độ và ý thức học tập của sinh viên.<br/>+ <i>Các bài kiểm tra quá</i></p>                                    |
| 2.2. Quản lý tài chính trong các cơ sở giáo dục  |         |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2.2.1. Quản lý tài chính công<br>2.2.2. Quản lý tài chính trong các cơ sở giáo dục  |  | <i>trình</i> : củng cố kiến thức cho sinh viên, giúp SV xác định được mức độ nắm vững kiến thức, kỹ năng của bản thân.<br>+ <i>Bài kiểm tra kết thúc học phần</i> : Đánh giá kết quả học tập của sinh viên. |
| 2.3. Nghiệp vụ quản lý tài chính trong các cơ sở giáo dục<br>2.3.1. Tổ chức công tác kế toán<br>2.3.2. Lập kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách<br>2.3.3. Chỉ đạo thực hiện hoạt động quản lý tài chính trong các cơ sở giáo dục   |  |   |
| 2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý tài chính trong các cơ sở giáo dục<br>2.4.1. Nhóm nhân tố bên trong<br>2.4.2. Nhân tố môi trường bên ngoài  |  |   |
| <b>Chương 3. Quản lý tài sản trong các cơ sở giáo dục</b>   |  |   |
| 3.1. Một số vấn đề chung về tài sản và quản lý tài sản công<br>3.1.1. Tài sản công<br>3.1.2. Quản lý tài sản công<br>3.1.3. Các mô hình quản lý tài sản công  |  |   |
| 3.2. Quản lý tài sản trong các cơ sở giáo dục<br>3.2.1. Khái niệm tài sản trong các cơ sở giáo dục<br>3.2.2. Quản lý tài sản trong các cơ sở giáo dục   |  |   |
| 3.3. Nghiệp vụ quản lý tài sản trong các cơ sở giáo dục<br>3.3.1. Lập kế hoạch công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất thiết bị trường học<br>3.3.2. Tổ chức thực hiện quản lý mua sắm bổ sung tài sản sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị trường học<br>3.3.3. Quản lý tính hao mòn, tăng giảm giá trị tài sản cố định<br>3.3.4. Kiểm kê, thanh lý tài sản<br>3.3.5. Một số điểm lưu ý về quản lý tài sản trong các cơ sở giáo dục.<br>3.3.6. Một số biện pháp quản lý tài sản hướng đến nâng cao chất lượng dạy học |  |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

Nguyễn Vũ Bích Hiền - Nguyễn Vân Anh (2015), *Quản lý tài chính và cơ sở vật chất trong giáo dục*, NXB Giáo dục Việt Nam.

### 6.2. Tài liệu khác

- Bộ GD&ĐT, *Đề án đổi mới cơ chế tài chính giáo dục 2009-2014*.

- Chính phủ, *Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập*.

- Chính phủ, *Nghị định 53/2006/NĐ-CP ngày 25/5/2006 về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập.*

- Chính phủ, *Nghị quyết 30c/NĐ-CP ngày 8/11/2011 về việc ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.*

- TS. Nguyễn Ngọc Thao, *Tài liệu tài chính công*, Hà Nội, 2010.

#### 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 3

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,2;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Cao T. Thanh Xuân**

**HỌC PHẦN**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC**  
**VÀ GIÁO DỤC TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Quản lý hoạt động dạy học và giáo dục trong cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846318
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lí Giáo dục**

**3. Mô tả học phần**

Trang bị cho người học những vấn đề chung về hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường; trên cơ sở đó chủ động tiếp cận nhiệm vụ quản lý quá trình dạy học có hiệu quả.

**4.1. Về kiến thức**

Sinh viên hiểu rõ và nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý hoạt động dạy học và giáo dục theo yêu cầu đổi mới, hiểu rõ nội dung và cách tiến hành các hoạt động đó trong nhà trường.

**4.2. Về kỹ năng**

Người học được rèn luyện kỹ năng chủ động trong học tập như sưu tập tài liệu, phân tích, tổng hợp kiến thức để chủ động đưa ra các biện pháp quản lý hiệu quả.

**4.3. Về thái độ**

Ý thức được sự cần thiết phải đổi mới quản lý, tích cực, chủ động và quyết tâm trong quản lý dạy học và giáo dục trong nhà trường theo yêu cầu xã hội.



## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá |
|--|---------|--|
| <p><b>Chương 1. Quản lý hoạt động dạy học trong nhà trường</b></p> <p>1.1. Một số khái niệm cơ bản</p> <p>1.2. Nhiệm vụ quản lý hoạt động dạy học trong nhà trường</p> <p>1.3. Mục tiêu, nội dung, biện pháp quản lý hoạt động dạy học</p> <p>1.3.1. Quản lý kế hoạch, chương trình dạy học</p> <p>1.3.2. Quản lý giờ lên lớp của giáo viên</p> <p>1.3.3. Quản lý sinh hoạt tổ chuyên môn</p> <p>1.3.4. Quản lý đổi mới phương pháp dạy học</p> <p>1.3.5. Quản lý việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh</p> <p>1.3.6. Quản lý việc bồi dưỡng năng lực sư phạm cho giáo viên</p> | 25      | Thuyết trình, vấn đáp<br>Chia nhóm – thảo luận                       |
| <p><b>Chương 2. Quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường</b></p> <p>2.1. Một số khái niệm cơ bản</p> <p>2.2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục học sinh</p> <p>2.3. Quản lý các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp</p> <p>2.4. Quản lý giáo dục giá trị và kỹ năng sống cho học sinh</p> <p>2.5. Quản lý giáo dục đạo đức cho học sinh</p> <p>2.6. Quản lý công tác chủ nhiệm</p> <p>2.7. Phối hợp giữa nhà trường, gia đình và các lực lượng xã hội để thực hiện các hoạt động giáo dục học sinh</p>  | 20      | Thuyết trình, vấn đáp<br>Chia nhóm – thảo luận                       |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2010), *Điều lệ trường tiểu học* (Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), *Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học* (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Bộ giáo dục và đào tạo (2010), kế hoạch số 453/KH-BGDĐT ngày 30/7/2010 về việc tập huấn và triển khai giáo dục kỹ năng sống trong một số môn học và hoạt động giáo dục ở Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông trên toàn quốc.

- Học viên QLGD (2013), *Chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở*, NXB Giáo dục Việt Nam, Hà Nội.

## 6.2. Tài liệu khác

- Quốc hội Nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Khóa XI (2005), Luật Giáo dục (Luật số 38/2005/QH11), NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.

- Quốc hội Nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Khóa XII (2009), Luật Giáo dục (Luật số 44/2009/QH12), NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0,5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Ninh Văn Bình**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
 NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

## HỌC PHẦN

### ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC

#### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục
- Mã học phần: 846319
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (15; 15; 15; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

#### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

#### 3. Mô tả học phần

Sau khi hoàn tất môn học này, sinh viên có kiến thức nền về việc ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông (CNTT& TT-ICT) trong giáo dục và quản lý giáo dục, có kiến thức về quan niệm mới về nhà trường, quan niệm mới về học tập, vai trò người dạy-người học trong thế kỉ 21, mô hình DH lấy người học làm trung tâm, có kỹ năng sử dụng 1 số phần mềm để tạo học liệu điện tử, tích hợp ICT trong việc tổ chức hoạt động học tập trong lớp và hoạt động quản lý giáo dục. Ngoài ra, sinh viên còn có kiến thức và kỹ năng làm việc trên internet và sử dụng các dịch vụ trên internet cho hoạt động tự học, dạy học, giao tiếp, kết nối, chuyên giao kỹ năng, tài liệu như các dịch vụ trên Internet để tìm kiếm thông tin, lưu trữ và chia sẻ tài liệu trên mạng, email, Zalo, Telegram... và được trau dồi kỹ năng mềm: giao tiếp cộng tác, làm việc nhóm, tư duy phê phán, sáng tạo, tính kiên trì, cẩn thận và có ý thức trách nhiệm trong công việc.

#### 4.1. Về kiến thức

Giải thích, phân biệt được một số thuật ngữ cơ bản liên quan đến việc ứng dụng ICT trong GD: CNTT & TT (ICT), học điện tử, học từ xa, bài giảng điện tử, ebook, học liệu điện tử...v.v

Giải thích được lí do ứng dụng ICT trong GD và QLGD, các giải pháp ứng dụng ICT trong GD nói chung, trong hoạt động quản lí GD nói riêng.

Phân biệt được mô hình DH truyền thống với DH lấy người học làm trung tâm của thế kỉ 21.

Trình bày và giải thích được quan niệm mới về nhà trường, về học tập, vai trò của GV-HS trong thế kỉ 21.

Có kiến thức chuyên nghiệp về quy trình số hóa tài liệu, tạo học liệu điện tử, sử dụng điện toán đám mây, các dịch vụ trên internet để chuyển giao kiến thức, giao tiếp, chỉ đạo, lập kế hoạch, tạo sự kiện, theo dõi tiến độ trong hoạt động quản lí giáo dục.

#### 4.2. Về kĩ năng

Có kĩ năng khá thành thạo trong việc sử dụng một số phần mềm cơ bản: MS Word 2010 (2013), MS Excel 2010 (2013), MS Powerpoint 2013, Total video converter, Windows Movie maker, iMindMap, Snagit, Photoscape, để tạo học liệu điện tử, Tạo và biên tập audio-video, quản lí kế hoạch & thống kê, chuyển đổi và số hóa tài liệu, tạo file trình chiếu hỗ trợ thuyết trình và minh họa bài giảng, thiết kế trải nghiệm kiến thức trên máy tính, Tạo bài Giảng điện tử elearning với phần mềm mã nguồn mở Exe elearning.

Khai thác và sử dụng được các dịch vụ trên internet như: trình duyệt web, tìm kiếm thông tin, email và dịch vụ lưu trữ và chia sẻ trực tuyến tài liệu học tập, nghiên cứu, chia sẻ thông tin trên mạng, hỗ trợ học tập, nghiên cứu khoa học (Google Drive, One Drive, Telegram, Facebook, youtube, Zalo, Skype, Team viewer, ...)

#### 4.3. Về thái độ

Nhận thức đúng vai trò và ý nghĩa của HP/MH, có thái độ học tập tích cực, chủ động, hứng thú, tự học tự nghiên cứu và sáng tạo.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá |
|--|-----------|--|
| <b>Chương 1. Mạng máy tính và các dịch vụ trên internet</b>                                | <b>10</b> | 1) Khởi động, làm quen, giới thiệu đề cương chi tiết môn học         |
| 1.1 Khái niệm về mạng máy tính và các mô hình  |           |  |
| 1.2 Các cách phân loại mạng, phân biệt mạng cục bộ (LAN) và mạng diện rộng(WAN), MAN, WLAN |           |  |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| 1.3 Công nghệ Internet: Định nghĩa, Các tài nguyên & dịch vụ trên Internet, Giao thức TCP/IP, Hệ thống tên miền (domain), Sự hình thành và phát triển Internet   |   | <p>2) Sử dụng PPDH tích cực, tạo các hoạt động HT chia sẻ, thảo luận giữa các nhóm, toàn lớp, GV giao các chủ đề tự học, tự nghiên cứu và tiêu chuẩn đánh giá</p> <p>3) GV thực hiện thao tác mẫu các kĩ năng chủ yếu giải quyết các tình huống đặt ra.</p> <p>4) Thực hành tạo sản phẩm: Tạo thư mục chia sẻ trực tuyến cá nhân Google drive, tìm tư liệu &amp; hình ảnh lưu vào Drive</p> |   |   |
| 1.4 Trình duyệt Web: khái niệm và một số thuật ngữ: URL, website, trang web, ISP, ICP, IAP, modem,..các cách truy cập website.   |   |   |   |   |
| 1.5 Sử dụng trình duyệt web Chrome: khởi động, tùy biến thanh menu, các cách truy cập 1 website, lưu trang web ưa thích, tạo website mặc định khi khởi động Chrome, lưu 1 phần nội dung trang web, tải Videoclip, download tài liệu về đĩa cứng, lưu hình ảnh, ... |   |   |   |   |
| 1.6 Tìm kiếm thông tin trên internet và download tài liệu - Một số công cụ giúp tăng tốc download và download video trên Youtube   |   |   |   |   |
| 1.7 Dịch vụ thư điện tử (email): Tạo tài khoản, đổi mật khẩu, gửi, nhận mail, chuyển tiếp thư, gửi cho nhiều người, gửi đính kèm file, tạo nhóm với gmail và các dịch vụ hỗ trợ  |   |   |   |   |
| 1.8 Dịch vụ lưu trữ và chia sẻ trực tuyến & Điện toán đám mây: sử dụng Google Drive để lưu trữ, chia sẻ thông tin, tài liệu, One Drive   |   |   |   |   |
| <b>Chương 2. Các phương pháp và công nghệ DH của thế kỉ 21</b>   |   |   | 2 | Sử dụng PPDH tích cực, tạo các hoạt động HT chia sẻ, thảo luận giữa các nhóm, toàn lớp các tình huống, các vấn đề – Các nhóm thuyết trình các chủ đề tự học, tự nghiên cứu. |
| 2.1 Vai trò của nhà trường trong XH hiện đại   |   |   |   |   |
| 2.2 Vai trò người dạy- người học trong XH hiện đại   |   |   |   |   |
| 2.3 Quan niệm mới về dạy và học trong thế kỉ 21  |   |   |   |   |
| 2.4 so sánh lớp học ngày nay với lớp học ngày mai trong thế kỉ 21. Phát triển các kĩ năng của thế kỉ 21  |   |   |   |   |
| 2.5 So sánh mô hình DH truyền thống và mô hình DH lấy người học làm trung tâm của thế kỉ 21.   |   |   |   |   |
| <b>Chương 3. Những giá trị của CNTT &amp; TT (ICT) trong XH hiện đại – các giải pháp ứng dụng ICT trong GD</b>   | 3 |   |   |   |
| 3.1 Chức năng giáo dục của ICT   |   |   |   |   |
| 3.2 Lí do sử dụng ICT trong GD& QLGD   |   |   |   |   |
| 3.2. Giải pháp ứng dụng ICT trong GD& QLGD   |   |   |   |   |
| 3.2.1 ICT là hệ thống trợ giúp trong GD & QLGD   |   |   |   |   |
| 3.2.2 Lồng ghép sử dụng ICT trong GD & QLGD  |   |   |   |   |
| <b>Chương 4: Chức năng hỗ trợ của ICT trong DH</b>   | 5 | Sử dụng PPDH tích cực, tạo các hoạt động HT chia sẻ, thảo luận giữa các nhóm, toàn lớp các tình huống, các vấn đề – Các nhóm thuyết trình các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.   |   |   |
| 4.1 chức năng thông tin  |   |   |   |   |
| 4.2 chức năng điều chỉnh hoạt động học tập   |   |   |   |   |
| 4.4 chức năng luyện tập & thực hành  |   |   |   |   |
| 4.5 chức năng Minh họa và trực quan hóa  |   |   |   |   |
| 4.6 chức năng hỗ trợ thiết kế  |   |   |   |   |
| 4.7 chức năng mô hình hóa và mô phỏng hoạt hình, thí nghiệm  |   |   |   |   |

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| 4.8 chức năng liên lạc  |           |  |
| 4.9 chức năng kiểm tra và đánh giá  |           |  |
| <b>Chương 5: Các dạng ứng dụng cụ thể của ICT trong DH</b>  | <b>5</b>  | Sử dụng PPDH tích cực, tạo các hoạt động HT chia sẻ, thảo luận giữa các nhóm, toàn lớp các tình huống, các vấn đề – Các nhóm thuyết trình các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.  |
| 5.1 Tạo bài giảng, minh họa và trình bày kiến thức  |           |  |
| 5.2 Xây dựng mô hình cho các quá trình  |           |  |
| 5.3 Mô phỏng các quá trình  |           |  |
| 5.4 Thí nghiệm được hỗ trợ bởi máy tính   |           |  |
| 5.5 Ôn tập, kiểm tra, đánh giá và tự đánh giá   |           |  |
| <b>Chương 6: Thiết kế bài dạy tích hợp ICT</b>  | <b>5</b>  |  |
| 6.1 Xác định và mô tả các đánh giá và mục tiêu mong muốn  |           |  |
| 6.2 Phân tích phạm vi nội dung  |           |  |
| 6.3 Xác định nhu cầu và đặc điểm của học sinh   |           |  |
| 6.4 Thiết kế chiến lược giảng dạy   |           |  |
| 6.5 Thiết kế và cung cấp môi trường học dựa trên ICT  |           |  |
| <b>Chương 7: Giới thiệu một số phần mềm cơ bản tạo học liệu điện tử- thiết kế trình chiếu</b>   | <b>15</b> | 1) GV sử dụng các file học liệu điện tử Demo thao tác và giáo trình điện tử sử dụng MS Powerpoint 2013 để SV tự học tự nghiên cứu trước các thao tác sử dụng Powerpoint. Kết hợp Sử dụng PPDH tích cực, tạo các hoạt động HT chia sẻ, thảo luận giữa các nhóm, toàn lớp các tình huống, các vấn đề – Các nhóm thuyết trình các chủ đề tự học, tự nghiên cứu. |
| <b>7.1 Phần mềm MS Powerpoint thiết kế trình chiếu</b>  |           |  |
| 7.1.1 Các kỹ năng cơ bản thiết kế file trình chiếu  |           |  |
| 7.1.2 Khởi động và kết thúc làm việc với Powerpoint Làm quen và tùy biến tính năng Powerpoint 2010, Menu và Menu ngữ cảnh   |           |  |
| 7.1.3 Tạo trình chiếu mới: sử dụng các slide rỗng và chọn bố cục slide (slide layout), Tạo 1 trình chiếu mới sử dụng mẫu có sẵn (Design Template),  |           |  |
| 7.1.4 Các thao tác liên quan slide: Insert, copy, Move, Delete, Tạo màu nền, mẫu nền slide,   |           |  |
| 7.1.5 Ribbon File: Quản lí file trình chiếu: New, Save, Save As, Open, Close,   |           |  |
| 7.1.6 Ribbon Insert: Chèn và định dạng các đối tượng trên slide: text (Tạo Bullet, Numbering, Dẫn dòng trong textbox), pictures, autoshape, chart, smart Art, WordArt, Table, video, audio. |           |  |
| 7.1.7 Tạo hiệu ứng cho slide (slide transition) với Ribbon Transitions và hiệu cho đối tượng với Ribbon Animations: On start, with previous, After previous.                                |           |  |
| 7.1.8 Tạo hyperlink: text, hình ảnh (hotspot), hiệu chỉnh hyperlink - Tạo Hyperlink đối tượng liên kết mở: Slide, 1 file ứng dụng khác, 1 website, 1 videoclip, 1 file audio                |           |  |
| 7.1.9 Tìm hiểu 1 số tính năng của Ribbon Slideshow và view: Trình chiếu slide tự động, trình chiếu có điều khiển, custom show, Slide master.  |           |  |
| 7.2 Phần mềm biên tập audio-video, chuyển đổi định dạng   |           |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| file video-audio: Total video converter, free studio converter, Video Edit magic, Windows Movie Maker, Corel Video Studio, ..... |  |   |
| 7.3 Giới thiệu Phần mềm số hóa tài liệu: MS Word 2013, Adobe reader, Photoscape , MS Excel 2013                                  |  | 1) GV demo thao tác, giới thiệu 1 số SP học liệu điện tử<br><br>2) Chia SV thành nhiều nhóm, mỗi nhóm tự nghiên cứu thực hiện 1 nhóm phần mềm để tạo học liệu điện tử |
| 7.4 Phần mềm hỗ trợ xem phim: VLC, ...   |  |   |
| 7.5 Giới thiệu 1 số Phần mềm cắt màn hình, quay phim demo thao tác: Snagit, Adobe captivate, Demobuilder, Camtasia...            |  |   |
| 7.6 Phần mềm hỗ trợ tạo bài giảng multimedia: Adobe captivate, MS Producer, MS Powerpoint 2010, Adobe presenter...               |  |   |
| 7.7 Giới thiệu Phần mềm hỗ trợ thiết kế trắc nghiệm kiến thức: giới thiệu Hot Potatoes, Powerpoint, Question Editor,             |  |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

[1] TS Nguyễn Hòa, Nguyễn Đăng Quan, Đỗ Đình Thái, *Giáo trình ứng dụng ICT trong GD (2014)*- lưu hành nội bộ

[2] TS Nguyễn Hòa, Nguyễn Đăng Quan, Đỗ Đình Thái,, *Giáo trình tin học văn phòng, DHS2014*

[3] Microsoft Việt Nam (2010), hướng dẫn sử dụng Microsoft office 2010. Microsoft Việt Nam.

### 6.2. Tài liệu khác

[4] Vũ Mạnh Cường, *Giáo trình ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học*, NXB ĐHQG, 2008.

[5] Cher Ping LIM. Ching Sing CHAI. Daniel CHURCHILL, người dịch Nguyễn Ngọc Vũ, *Các mô hình ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục hiện đại*, 2010.

[6] Intel Teach Getting Started (ITGS) 2008

[7] Peters Van Gills, *Hội thảo CNTT trong Giáo dục*, 2003.

[8] *Tài liệu tập huấn ICT in Education, Workshop Unesco Bangkok tại ĐHQG Hà Nội* 2006.

[9] Victoria L. Tinio, *Công nghệ thông tin và truyền thông (ICT) trong giáo dục*, Nhóm công tác e-ASEAN UNDP-APDIP, 2003.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;
  - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;
  - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0,6
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn Đăng Quan**



## HỌC PHẦN NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ VĂN PHÒNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Nghiệp vụ quản lý văn phòng cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846320
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận): 45 (15; 15; 15)
- Trình độ đào tạo: đại học/cao đẳng
- Điều kiện để học học phần: Không
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Quản lý giáo dục những kiến thức cơ bản về hoạt động của bộ máy văn phòng và các nghiệp vụ hành chính văn phòng trong các cơ sở giáo dục.

Sau khi học xong học phần, người học có khả năng xây dựng thành thạo các kế hoạch công tác; tổ chức thành công các cuộc họp, hội nghị, chuyến công tác; tổ chức hiệu quả công tác thông tin phục vụ cho hoạt động của cơ quan; tổ chức và quản lý khoa học công việc trong văn phòng; nắm vững và thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong công tác nhân sự, bảo hiểm và các nghiệp vụ hành chính khác trong văn phòng cơ sở giáo dục.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

Sau khi học xong học phần người học nắm rõ các kiến thức về công tác quản lý hành chính văn phòng trong cơ sở giáo dục, bao gồm:

- Chức năng, nhiệm vụ, cách thức tổ chức hoạt động của văn phòng.
- Các phương pháp lập kế hoạch và quản lý công việc.
- Các phương pháp tổ chức kiểm tra công việc của văn phòng.
- Phương pháp tổ chức các cuộc họp, hội nghị và chuyến công tác cho lãnh đạo.
- Phương pháp thu thập, tổng hợp thông tin và tham mưu cho lãnh đạo.

- Cách thức triển khai các nghiệp vụ hành chính văn phòng khác theo quy định của pháp luật.

#### 4.2. Về kỹ năng

- Kỹ năng lập được kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.

- Kỹ năng tổ chức sắp xếp, quản lý, kiểm tra công việc trong công tác hành chính văn phòng.

- Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin và báo cáo cấp trên (hoặc cung cấp thông tin cho các cá nhân/đơn vị).

- Kỹ năng tổng hợp, đánh giá và tham mưu cho lãnh đạo.

- Kỹ năng tổ chức các cuộc họp, hội nghị; các chuyến công tác.

- Các kỹ năng cơ bản về công tác lễ tân trong văn phòng.

#### 4.3. Về thái độ

- Chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.

- Tôn trọng và thực hiện nghiêm túc các qui định về nghiệp vụ; có tinh thần hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nghiệp vụ.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, có trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp.

- Tự giác, chủ động, linh hoạt, trong thực hiện công việc; vận dụng sáng tạo các kiến thức, kỹ năng, qui định vào thực tiễn công việc để đạt hiệu quả cao.

- Hình thành tư cách, tác phong, thái độ, ứng xử của người lao động chuyên nghiệp trong các cơ sở giáo dục.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá |
|--|---------|--|
| <b>Chương 1. Những vấn đề chung về văn phòng và văn phòng cơ sở giáo dục</b> | 5       | Thuyết giảng, thảo luận  |
| 1.1. Văn phòng   |         |  |
| 1.1.1 Khái niệm  |         |  |
| 1.1.2. Chức năng văn phòng   |         |  |
| 1.1.3. Nhiệm vụ văn phòng  |         |  |
| 1.1.4. Cơ cấu tổ chức của văn phòng  |         |  |
| 1.2. Văn phòng cơ sở giáo dục  |         |  |
| 1.2.1. Mô hình tổ chức của văn phòng các cơ sở giáo dục                      |         |  |
| 1.2.2. Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng các cơ sở giáo dục                  |         |  |
| 1.2.3. Văn phòng các doanh nghiệp  |         |  |
| 1.2.4. Vị trí - mối quan hệ công tác của văn phòng trong cơ sở giáo dục      |         |  |
| <b>Chương 2. Các phương pháp quản lý văn phòng cơ sở</b>                     | 5       |  |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <b>giáo dục</b>   |   | Thuyết giảng, thảo luận, bài tập      |
| <b>2.1. Hoạch định công việc</b>                                    |   |                                       |
| 2.1.1. Khái niệm  |   |                                       |
| 2.1.2. Tác dụng của hoạch định                                      |   |                                       |
| 2.1.3. Phân loại hoạch định   |   |                                       |
| <b>2.2. Tổ chức bộ máy văn phòng</b>                                |   |                                       |
| 2.2.1. Khái niệm  |   |                                       |
| 2.2.2. Các mô hình tổ chức bộ máy văn phòng                         |   |                                       |
| 2.2.3. Tuyển chọn, bố trí, quản lý nhân sự văn phòng                |   |                                       |
| <b>2.3. Kiểm tra hoạt động văn phòng</b>                            |   |                                       |
| 2.3.1. Khái niệm  |   |                                       |
| 2.3.2. Tiêu chuẩn kiểm tra công việc văn phòng                      |   |                                       |
| 2.3.3. Phương pháp kiểm tra công việc văn phòng                     |   |                                       |
| <b>Chương 3. Các nghiệp vụ quản lý văn phòng cơ sở giáo dục</b>     |   |                                       |
| <b>3.1. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho lãnh đạo</b>      |   |                                       |
| 3.1.1. Khái niệm về thông tin quản lý                               |   |                                       |
| 3.1.2. Vai trò của thông tin trong các cơ sở giáo dục               |   |                                       |
| 3.1.3. Quy trình thu thập, xử lý và cung cấp thông tin.             |   |                                       |
| 3.1.4. Phương pháp tham mưu của văn phòng cho lãnh đạo.             |   |                                       |
| <b>3.2. Lập kế hoạch công việc hành chính văn phòng</b>             |   |                                       |
| 3.2.1. Khái niệm, vai trò của lập kế hoạch                          |   |                                       |
| 3.2.2. Phân loại kế hoạch   |   |                                       |
| 3.2.3. Căn cứ để xây dựng kế hoạch                                  |   |                                       |
| 3.2.4. Các công cụ để lập và theo dõi triển khai thực hiện kế hoạch |   |                                       |
| <b>3.3. Tổ chức họp, hội nghị (sự kiện) trong cơ sở giáo dục</b>    |   |                                       |
| 3.3.1. Các yêu cầu cơ bản khi tổ chức                               |   |                                       |
| 3.3.2. Quy trình tổ chức họp, hội nghị (sự kiện)                    |   |                                       |
| 3.3.2.1. Giai đoạn chuẩn bị   |   |                                       |
| 3.3.2.2. Giai đoạn thực hiện  |   |                                       |
| 3.3.2.3. Giai đoạn sau cuộc họp, hội nghị                           |   |                                       |
| <b>3.4. Tổ chức chuyến công tác cho lãnh đạo</b>                    |   |                                       |
| 3.4.1. Các yêu cầu cơ bản khi tổ chức chuyến công tác               |   |                                       |
| 3.4.2. Quy trình tổ chức chuyến công tác                            |   |                                       |
| 3.4.2.1. Công tác chuẩn bị  |   |                                       |
| 3.4.2.2. Trong thời gian lãnh đạo đi công tác                       |   |                                       |
| 3.4.2.3. Sau khi lãnh đạo đi công tác về.                           |   |                                       |
| <b>3.5. Nghiệp vụ quản lý cơ sở vật chất</b>                        |   |                                       |
| 3.5.1. Quản lý tài sản, thiết bị                                    |   |                                       |
| 3.5.1.1. Lập kế hoạch, mua sắm, cấp phát                            |   |                                       |
| 3.5.1.2. Bảo trì, bảo hành  |   |                                       |
| 3.5.2. Quản lý văn phòng phẩm (VPP)                                 |   |                                       |
| 3.5.2.1. Lập kế hoạch quản lý VPP                                   |   |                                       |
|   | 5 | Thuyết giảng, Bài tập                 |
|   | 5 | Thuyết giảng, bài tập nhóm,           |
|   | 5 | Thuyết giảng, Bài tập                 |
|   | 5 | Thuyết giảng, Bài tập                 |
|   | 5 | Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm |

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| 3.5.2.2. Mua sắm, cấp phát, theo dõi, báo cáo          |   |                          |
| <b>3.6. Một số công việc hành chính văn phòng khác</b> | 5 | Thuyết giảng,<br>Bài tập |
| 3.6.1. Đăng ký, khai trình lao động.                   |   |                          |
| 3.6.2. Thực hiện chế độ bảo hiểm                       |   |                          |
| 3.6.3. Quản lí an ninh, y tế, tạp vụ                   |   |                          |
| <b>3.7. Lễ tân văn phòng</b>                           | 5 | Thuyết giảng,<br>Bài tập |
| 3.7.1. Khái niệm, vai trò của công tác lễ tân          |   |                          |
| 3.7.2. Một số nghiệp vụ lễ tân văn phòng cơ bản.       |   |                          |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

TS. Nguyễn Văn Bằng (chủ biên) (2015), *Giáo trình Quản trị Văn phòng* (lưu hành nội bộ) - trường Đại học Sài Gòn.

### 6.2. Tài liệu khác

1. GS.TS. Nguyễn Thành Độ, GVC Nguyễn Thị Thảo (2005), *Giáo trình Quản trị Văn phòng*, NXB Lao động Xã hội, Hà Nội
2. Vương Thị Kim Thanh (2009), *Quản trị Hành chính Văn phòng*, NXB Thống kê, Tp.HCM.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 02

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung    TS. Nguyễn T. Thúy Dung    ThS. Đặng Thanh Nam**



**HỌC PHẦN  
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC****1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Nghiệp vụ công tác văn thư trong cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846321
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận): 45 (15;15;15)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần: không
  - + Đòi hỏi học phần học trước: không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục****3. Mô tả học phần:**

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định của pháp luật và kiến thức thực tế công tác văn thư tại các tổ chức trong các cơ quan quản lý và các cơ sở giáo dục; rèn luyện các kỹ năng thực hành nghề nghiệp trong việc tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến, văn bản đi; lập hồ sơ; quản lý và sử dụng con dấu. Qua học phần, sinh viên nắm được được những phương pháp và các kỹ năng cơ bản trong nghiệp vụ công tác văn thư; hình thành thái độ tích cực trong học tập và với nghề nghiệp, đồng thời định hướng sinh viên chủ động vận dụng kiến thức, kỹ năng được học và thực tiễn. Sau khi ra trường sinh viên khả năng tác nghiệp khoa học, hiệu quả khi làm việc tại cơ quan, cơ sở giáo dục.

**4. Mục tiêu học phần****4.1. Về kiến thức:**

- Sinh viên nắm được các quy định, quy trình nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định của pháp luật và yêu cầu của thực tiễn xã hội.
- Có khả năng vận dụng linh hoạt và hiệu quả các quy định, quy trình vào thực tế công việc.

#### 4.2. Về kỹ năng:

- Kỹ năng quản lý văn bản đi, quản lý văn bản đến trong cơ quan, trường học.
- Kỹ năng thiết lập hệ thống các mẫu biểu, các công cụ trong việc quản lý văn bản đi - văn bản đến.
- Kỹ năng lập danh mục hồ sơ của một cơ quan, trường học.
- Kỹ năng lập các loại hồ sơ trong văn phòng.
- Kỹ năng quản lý và sử dụng các loại con dấu trong cơ quan/tổ chức.

#### 4.3. Về thái độ:

Nghiêm túc, tích cực trong học tập để hoàn thành nhiệm vụ học tập ngoài ra sinh viên còn chủ động trong việc tìm hiểu tư liệu thực tiễn của môn học.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH                                    | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá |
|--|-----------|--|
| <b>Chương 1. Tổng quan về công tác văn thư</b>             |           | Thuyết giảng, thảo luận  |
| <b>1.1. Khái quát chung về công tác văn thư</b>            |           |  |
| 1.1.1. Khái niệm   |           |  |
| 1.1.2. Ý nghĩa   |           |  |
| 1.1.3. Yêu cầu   |           |  |
| <b>1.2. Nội dung công tác văn thư</b>                      |           |  |
| 1.2.1. Nội dung quản lý Nhà nước về công tác văn thư       | <b>3</b>  |  |
| 1.2.2. Nội dung công tác văn thư                           |           |  |
| 1.2.3. Nhiệm vụ của nhân viên văn thư.                     |           |  |
| 1.3. Các văn bản quy định của nhà nước về công tác văn thư |           |  |
| 1.3.1. Quy định về quản lý văn bản đi, văn bản đến         |           |  |
| 1.3.2. Quy định về quản lý và sử dụng con dấu              |           |  |
| 1.3.3. Quy định về lập hồ sơ                               |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
| <b>Chương 2. Quản lý và giải quyết văn bản</b>             |           | Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm, thực hành                     |
| <b>2.1. Quản lý và giải quyết văn bản đến</b>              | <b>20</b> |  |
| 2.1.1. Khái niệm   |           |  |
| 2.1.2. Nguyên tắc quản lý văn bản đến                      |           |  |
| 2.1.3. Nội dung và quy trình tổ chức quản lý văn bản đến   |           |  |
| 2.1.3.1. Tiếp nhận quản lý văn bản đến                     |           |  |
| 2.1.3.1.1. Tiếp nhận văn bản đến                           |           |  |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
| 2.1.3.1.2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến   |           |  |
| 2.1.3.1.3. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến  |           |  |
| 2.1.3.1.4. Đăng ký văn bản đến   |           |  |
| 2.1.3.2. Trình, chuyển giao văn bản đến  |           |  |
| 2.1.3.2.1. Trình văn bản đến   |           |  |
| 2.1.3.2.2. Chuyển giao văn bản đến   |           |  |
| 2.1.3.3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến                           |           |  |
| 2.1.3.3.1. Giải quyết văn bản đến  |           |  |
| 2.1.3.3.2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến                                       |           |  |
| 2.1.3.4. Quản lí văn bản mật đến   |           |  |
| <b>2.2. Quản lí và giải quyết văn bản đi</b>   |           | Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm, thực hành |
| 2.2.1. Khái niệm   |           |  |
| 2.2.2. Nguyên tắc quản lí văn bản đi   |           |  |
| 2.2.3. Nội dung và quy trình tổ chức quản lí văn bản đi  |           |  |
| 2.2.3.1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kĩ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng của văn bản |           |  |
| 2.2.3.1.1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kĩ thuật trình bày văn bản                          |           |  |
| 2.2.3.1.2. Ghi số và ngày, tháng văn bản   |           |  |
| 2.2.3.1.3. Nhân bản  |           |  |
| 2.2.3.2. Đóng dấu lên văn bản  |           |  |
| 2.2.3.3. Đăng kí văn bản đi  |           |  |
| 2.2.3.4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi                      |           |  |
| 2.2.3.5. Lưu văn bản đi.   |           |  |
| 2.2.3.6. Quản lí văn bản mật đi.   |           |  |
| <b>2.3. Tổ chức quản lí và sử dụng con dấu</b>   |           |  |
| 2.3.1. Các loại con dấu  |           |  |
| 2.3.2. Phương pháp quản lí và sử dụng con dấu  |           |  |
| 2.3.2.1. Phương pháp quản lí   |           |  |
| 2.3.2.2. Phương pháp sử dụng   |           |  |
| <b>Chương 3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành</b>                             | <b>22</b> | Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm, thực hành |
| <b>3.1. Những vấn đề chung về lập hồ sơ</b>  |           |  |
| 3.1.1. Khái niệm về hồ sơ và lập hồ sơ   |           |  |
| 3.1.2. Tác dụng của việc lập hồ sơ   |           |  |
| <b>3.2. Trách nhiệm, yêu cầu lập hồ sơ</b>   |           |  |
| 3.2.1. Nhiệm vụ lập hồ sơ  |           |  |
| 3.2.2. Yêu cầu khi lập hồ sơ   |           |  |
| 3.2.2.1. Phản ánh đúng chức năng của cơ quan/doanh nghiệp/đơn vị hình thành hồ sơ              |           |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.2.2.2. Đảm bảo mối liên hệ khách quan giữa các văn bản              |  |  |
| 3.2.2.3. Các văn bản trong hồ sơ phải cùng giá trị                    |  |  |
| 3.2.2.4. Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo đúng thể thức               |  |  |
| 3.2.2.5. Hồ sơ cần được biên mục chính xác                            |  |  |
| <b>3.3. Phương pháp, kĩ năng lập hồ sơ</b>                            |  |  |
| 3.3.1. Phương pháp lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ                      |  |  |
| 3.3.2. Phương pháp lập hồ sơ trong trường hợp không có danh mục hồ sơ |  |  |
| 3.3.2.1. Phân định hồ sơ  |  |  |
| 3.3.2.1.1. Đặc trưng vấn đề   |  |  |
| 3.3.2.1.2. Đặc trưng tên loại văn bản                                 |  |  |
| 3.3.2.1.3. Đặc trưng tác giả  |  |  |
| 3.3.2.1.4. Đặc trưng cơ quan/doanh nghiệp giao dịch                   |  |  |
| 3.3.2.1.5. Đặc trưng thời gian  |  |  |
| 3.3.2.1.6. Đặc trưng địa dư (hoặc địa lý)                             |  |  |
| 3.3.2.2. Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ                              |  |  |
| 3.3.2.2.1. Sắp xếp theo trình tự thời gian                            |  |  |
| 3.3.2.2.2. Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc                 |  |  |
| 3.3.2.2.3. Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản                         |  |  |
| 3.3.2.2.1. Sắp xếp theo vần chữ cái                                   |  |  |
| 3.3.2.3. Đánh số tờ   |  |  |
| 3.3.2.4. Biên mục hồ sơ   |  |  |
| 3.3.2.4.1. Biên mục ngoài bìa hồ sơ                                   |  |  |
| 3.3.2.4.2. Viết mục lục văn bản trong hồ sơ.                          |  |  |
| 3.3.2.5. Viết chứng từ kết thúc                                       |  |  |
| 3.3.3. Kĩ năng lập các loại hồ sơ                                     |  |  |
| 3.3.3.1. Hồ sơ nguyên tắc   |  |  |
| 3.3.3.2. Hồ sơ công việc  |  |  |
| 3.3.3.3. Hồ sơ trình ký/trình duyệt                                   |  |  |
| <b>3.4. giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành</b>                      |  |  |
| 3.4.1. Nguyên tắc giao nộp hồ sơ                                      |  |  |
| 3.4.2. Phương pháp giao nộp hồ sơ                                     |  |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính:

1. PGS. Vương Đình Quyền (2005), *Lí luận và phương pháp công tác văn thư*, NXB ĐHQG Hà Nội, Hà Nội.
2. Đại học Nội vụ (2009), *Giáo trình nghiệp vụ văn thư*, NXB ĐHQG, Hà Nội.

### 6.2. Tài liệu khác:

1. Trường TC Văn thư Lưu trữ trung ương (2010), *Giáo trình công tác văn thư*, NXB Thống kê, TP.HCM.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về công tác văn thư tại website Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước ([www.luutru.vn.gov.vn](http://www.luutru.vn.gov.vn))

### **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 02

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.3;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Lê Hùng Điệp**

**HỌC PHẦN**  
**VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản
- Mã học phần: 846322
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành): 45 (15; 15; 15)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần: Không
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy:**

Quản trị văn phòng (khoa Thư viện-Văn phòng, trường Đại học Sài Gòn)

**3. Mô tả học phần**

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Quản lý giáo dục những kiến thức cơ bản về hệ thống văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính.

Qua môn học, sinh viên có khả năng nhận biết được giá trị nội dung, hình thức, phạm vi tác động của văn bản để chấp hành cho tốt trong công tác cũng như trong cuộc sống; có kỹ năng soạn thảo văn bản để có thể biên tập một số loại văn bản hành chính thông thường nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc, phục vụ mục tiêu phát triển của cơ quan, đơn vị.

**4. Mục tiêu học phần**

3.1 Về kiến thức: Trang bị những kiến thức về văn bản, hệ thống văn bản quản lý nhà nước các yêu cầu về nội dung, thể thức, quy trình, văn phong trong công tác soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nhà nước.

3.2 Về kỹ năng: Rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản để có thể biên tập một số loại văn bản hành chính thông thường nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc, phục vụ mục tiêu phát triển của cơ quan, đơn vị

3.3 Về thái độ: Rèn luyện thái độ cẩn thận, nghiêm túc, khoa học trong thực hiện nhiệm vụ công tác được giao

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH   | Số tiết | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá          |
|---|---------|---|
| <b>Chương 1. Khái quát về văn bản quản lý nhà nước</b>  | 2       |   |
| <b>1.1 Khái niệm về văn bản và văn bản quản lý nhà nước</b>   |         | Thuyết giảng – Câu hỏi  |
| 1.1.1 Văn bản   |         |   |
| 1.1.2 Văn bản quản lý nhà nước  |         |   |
| <b>1.2 Chức năng của văn bản</b>  |         |   |
| 1.2.1 Chức năng thông tin   |         |   |
| 1.2.2 Chức năng quản lý   |         |   |
| 1.2.3 Chức năng pháp lý   |         |   |
| 1.2.4 Chức năng văn hóa – xã hội  |         |   |
| <b>Chương 2. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước</b>  | 5       | SV thuyết trình – Thảo luận – Bài tập nhóm                                    |
| <b>2.1 Khái niệm về hệ thống và hệ thống văn bản quản lý nhà nước</b>                                 |         |   |
| 2.1.1 Khái niệm hệ thống  |         |   |
| 2.1.2 Khái niệm hệ thống văn bản quản lý nhà nước   |         |   |
| <b>2.2 Phân loại văn bản quản lý nhà nước</b>   |         |   |
| 2.2.1 Ý nghĩa và tiêu chí phân loại   |         |   |
| 2.2.2 Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật   |         |   |
| 2.2.3 Văn bản hành chính  |         |   |
| 2.2.4 Văn bản chuyên ngành  |         |   |
| 2.2.5 Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội                                       |         |   |
| <b>2.3 Phân loại bản sao văn bản</b>  |         |   |
| 2.3.1 Các loại bản sao văn bản  |         |   |
| 2.3.2 Quy định viết tắt tên loại văn bản, bản sao văn bản   |         |   |
| <b>2.4 Hiệu lực của văn bản</b>   |         |   |
| 2.4.1 Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật   |         |   |
| 2.4.2 Hiệu lực của văn bản hành chính   |         |   |
| <b>Chương 3. Những yêu cầu về nội dung văn bản - Thể thức văn bản – Văn phong và ngôn ngữ văn bản</b> | 3       | SV thuyết trình – Thảo luận – Bài tập nhóm – Câu hỏi trắc nghiệm chương 2 & 3 |
| <b>3.1 Những yêu cầu về nội dung của văn bản</b>  |         |   |
| 3.1.1 Tính mục đích   |         |   |
| 3.1.2 Tính khoa học   |         |   |
| 3.1.3 Tính đại chúng  |         |   |
| 3.1.4 Tính quy phạm   |         |   |
| 3.1.5 Tính khả thi  |         |   |

|   |    |   |
|---|----|---|
| <b>3.2 Những yêu cầu về thể thức của văn bản</b>                        |    |   |
| 3.2.1 Khái niệm   |    |   |
| 3.2.2 Mục đích  |    |   |
| 3.2.3 Các yếu tố của thể thức và kỹ thuật trình bày các yếu tố thể thức |    |   |
| <b>3.3 Văn phong và ngôn ngữ văn bản</b>                                |    |   |
| 3.3.1 Khái niệm văn phong hành chính – công vụ                          |    |   |
| 3.3.2 Đặc điểm của văn phong hành chính – công vụ                       |    |   |
| 3.3.3 Ngôn ngữ VB   |    |   |
| <b>Chương 4. Soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông thường</b>  |    | SV thuyết trình – Thảo luận – Bài tập cá nhân |
| <b>4.1 Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản</b>                       |    |   |
| 4.1.1 Khái niệm   |    |   |
| 4.1.2 Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản                            |    |   |
| <b>4.2 Soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường</b>             |    |   |
| 4.2.1 Quyết định  | 35 |   |
| 4.2.2 Công văn  |    |   |
| 4.2.3 Thông báo   |    |   |
| 4.2.4 Báo cáo   |    |   |
| 4.2.5 Biên bản  |    |   |
| 4.2.6 Tờ trình  |    |   |
| 4.2.7 Kế hoạch  |    |   |
| 4.2.8 Hợp đồng  |    |   |
| 4.2.9 Công điện   |    |   |
| 4.2.10 Thư công   |    |   |
| 4.2.11 Các loại giấy, các loại phiếu                                    |    |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Học viện Hành chính Quốc gia - Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính (2006), *Giáo trình kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản*, nhà xuất bản Giáo dục.

2. Văn bản: Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

### 6.2. Tài liệu khác

1. PGS. TS Vương Đình Quyền (2006), *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

2. TS. Lưu Kiếm Thanh (2002), *Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước*, nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.

3. ThS. Vương Thị Kim Thanh (2006), *Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản*, nhà xuất bản Thống kê.

4. Trường Đại học Luật Hà Nội (2004), *Giáo trình Kỹ thuật xây dựng văn bản*, nhà xuất bản Công an nhân dân, Hà Nội.

5. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan:

1) *Hiến pháp* năm 1992, bổ sung năm 2001.

2) *Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 17/2008/QH12* ngày 03 tháng 6 năm 2008.

3) *Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật* của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004.

4) *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP* ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

5) *Nghị định số 09/2010/NĐ-CP* ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

6) *Thông tư số 25/2011/TT-BTP* ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

## **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,3;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0,5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Hoàng T. P Thúy**

## HỌC PHẦN THỰC TẾ 1

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thực tế 1
- Mã học phần: 846079
- Số tín chỉ: 01
- Số tiết: 15
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: HP 34
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Sinh viên nghe báo cáo Thực tế 1 tại cơ sở giáo dục, trường học để hiểu rõ hơn thực tiễn giáo dục và quản lý giáo dục, biết dùng kiến thức lý luận phân tích thực tiễn và làm bài thu hoạch.

### 4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức: Thực tế 1 giúp sinh hiểu sâu sắc hơn về các học phần lý luận đã học (Tổ chức cơ sở giáo dục, Nghiệp vụ quản lý văn phòng cơ sở giáo dục).

4.2. Về kỹ năng: Sinh viên biết dùng lý luận đã học để phân tích thực tiễn, rút ra được những bài học kinh nghiệm cho bản thân về việc vận dụng những kiến thức trên trong công tác tương lai.

4.3. Về thái độ: Nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với việc học tập và công tác trong tương lai.

### 5. Kế hoạch Thực tế 1

#### 5.1. Nội dung và phương pháp

| Nội dung chi tiết HP/MH                                 | Số tiết   | Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá   |
|---|-----------|--|
| 1. Tìm hiểu về tổ chức cơ sở giáo dục                   | <b>10</b> | - Nghiên cứu lý thuyết: Định hướng cho sinh viên chuẩn bị các nội dung lý luận cơ bản thuộc học phần Tổ chức cơ sở giáo dục. |
| 1.1. Tổ chức bộ máy quản lý giáo dục các cấp ở Việt Nam |           |  |
| a. Bộ Giáo dục và Đào tạo                               |           |  |

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết   | Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá  |
|--|-----------|---|
| b. Sở Giáo dục và Đào tạo<br>c. Phòng Giáo dục và Đào tạo<br>1.2. Tổ chức bộ máy quản lý trường học  |           | - Nghe báo cáo của Cán bộ quản lý<br><br>- Trao đổi, mạn đàm với cán bộ quản lý   |
| 2. Tìm hiểu về công tác nghiệp vụ quản lý văn phòng cơ sở giáo dục<br>2.1. Các phương pháp quản lý văn phòng cơ sở giáo dục<br>2.2. Các nghiệp vụ quản lý văn phòng cơ sở giáo dục<br>a. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho lãnh đạo<br>b. Lập kế hoạch công việc hành chính văn phòng<br>c. Tổ chức họp, hội nghị (sự kiện) trong cơ sở giáo dục<br>d. Tổ chức chuyên công tác cho lãnh đạo<br>e. Nghiệp vụ quản lý cơ sở vật chất | <b>05</b> | - Nghiên cứu lý thuyết: Định hướng cho sinh viên chuẩn bị các nội dung lý luận cơ bản thuộc học phần Nghiệp vụ quản lý văn phòng cơ sở giáo dục.<br><br>- Nghe báo cáo của Cán bộ quản lý |
| 3. Tổng kết và viết thu hoạch  |           |   |

## 5.2. Quy trình thực hiện

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và trình lãnh đạo khoa, trường phê duyệt, cho phép thực hiện

- Liên hệ mời cán bộ báo cáo, trao đổi thống nhất nội dung và chương trình Thực tế 1.

- Phổ biến nội dung, chương trình, kế hoạch Thực tế 1 cho sinh viên; phân nhóm nghiên cứu và giao việc cụ thể cho từng nhóm.

- Tiến hành Thực tế 1 tại đơn vị trường học.

- Sau đợt Thực tế 1, tổ chức thảo luận sâu về các nội dung Thực tế 1.

- Tổ chức viết thu hoạch.

## 6. Phương pháp đánh giá học phần

6.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

6.2. Hình thức thi kết thúc học phần: không thi kết thúc học phần, SV viết thu hoạch.



6.3. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thu hoạch: hệ số 0.9;

6.4. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 6.3

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn T. Hồng Hoa**

## HỌC PHẦN THỰC TẾ 2

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thực tế 2
- Mã học phần: 846080
- Số tín chỉ: 01
- Số tiết: 15
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846079
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Sinh viên nghe báo cáo Thực tế 2 tại cơ sở giáo dục, trường học để hiểu rõ hơn thực tiễn giáo dục và quản lý giáo dục, biết dùng kiến thức lý luận phân tích thực tiễn và làm bài thu hoạch.

### 4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức: Thực tế 2 giúp sinh hiểu sâu sắc hơn về các học phần lý luận đã học (Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục, Nghiệp vụ công tác Văn bản thư trong cơ sở giáo dục).

4.2. Về kỹ năng: Sinh viên biết dùng lý luận đã học để phân tích thực tiễn, rút ra được những bài học kinh nghiệm cho bản thân về việc vận dụng những kiến thức trên trong công tác tương lai.

4.3. Về thái độ: Nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với việc học tập và công tác trong tương lai.

### 5. Kế hoạch Thực tế 2

#### 5.1. Nội dung và phương pháp

| Nội dung chi tiết HP/MH   | Số tiết | Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá   |
|---|---------|--|
| <b>1. Tìm hiểu về Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục</b> | 10      | - Nghiên cứu lý thuyết: Định hướng cho sinh viên chuẩn bị các nội dung lý luận cơ bản thuộc học phần Ứng dụng công |
| a. Kỹ năng khai thác và sử dụng   |         |  |

|   |    |  |
|---|----|--|
| Internet trong quản lý giáo dục<br>b. Microsoft Power Point 2010.<br>c. Adobe presenter<br>d. Microsoft office Visio 2010<br>e. Microsoft OneNote 2010<br>f. MindManager  |    | nghệ thông tin trong quản lý giáo dục.<br>- Nghe báo cáo của Cán bộ quản lý<br><br>- Trao đổi, mạn đàm với cán bộ quản lý  |
| 2. Tìm hiểu về Nghiệp vụ công tác văn thư trong cơ sở giáo dục<br>2.1. Quản lý và giải quyết văn bản<br>a. Quản lý và giải quyết văn bản đến<br>b. Quản lý và giải quyết văn bản đi<br>c. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu<br>2.2. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành<br>a. Trách nhiệm, yêu cầu lập hồ sơ<br>b. Phương pháp, kỹ năng lập hồ sơ<br>c. Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành | 05 | - Nghiên cứu lý thuyết: Định hướng cho sinh viên chuẩn bị các nội dung lý luận cơ bản thuộc học phần Nghiệp vụ công tác văn thư trong cơ sở giáo dục.<br><br>- Nghe báo cáo của chuyên viên<br><br>- Trao đổi, mạn đàm với chuyên viên |
| 3. Tổng kết và viết thu hoạch   |    |  |

### 5.2. Quy trình thực hiện

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và trình lãnh đạo khoa, trường phê duyệt, cho phép thực hiện.

- Liên hệ mời cán bộ báo cáo, trao đổi thống nhất nội dung và chương trình Thực tế 2.

- Phổ biến nội dung, chương trình, kế hoạch Thực tế 2 cho sinh viên; phân nhóm nghiên cứu và giao việc cụ thể cho từng nhóm.

- Tiến hành Thực tế 2 tại đơn vị trường học.

- Sau đợt Thực tế 2, tổ chức thảo luận sâu về các nội dung Thực tế 2.

- Tổ chức viết thu hoạch.

### 6. Phương pháp đánh giá học phần

6.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

6.2. Hình thức thi kết thúc học phần: không thi kết thúc học phần, SV viết thu hoạch.

6.3. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thu hoạch: hệ số 0.9;

6.4. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 6.3

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn T. Hồng Hoa**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

**HỌC PHẦN**  
**GIAO TIẾP CỦA CHUYÊN VIÊN**  
**HÀNH CHÍNH GIÁO DỤC VÀ QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Giao tiếp của chuyên viên hành chính giáo dục và quản lý giáo dục
- Mã học phần: 846323
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần: Không
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục**

**3. Mô tả học phần**

Trang bị những kiến thức cơ bản về Tâm lý học Giao tiếp, các kỹ năng giao tiếp xã hội nói chung và giao tiếp của chuyên viên hành chính giáo dục nói riêng; thái độ giao tiếp ứng xử phù hợp với môi trường, hoàn cảnh, công việc.

**4. Mục tiêu học phần**

4.1. Về kiến thức

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về Tâm lý học Giao tiếp: Khái niệm Giao tiếp, vai trò của giao tiếp đối với sự hình thành và phát triển nhân cách con người, phương tiện và hình thức giao tiếp, các kỹ năng giao tiếp. Trên cơ sở những kiến thức chung về giao tiếp, sinh viên phân tích được các đặc điểm của giao tiếp trong hoạt động quản lý giáo dục, các yêu cầu trong năng lực giao tiếp của người chuyên viên hành chính giáo dục và quản lý giáo dục.

#### 4.2. Về kỹ năng

Sinh viên biết vận dụng kiến thức đã học để phân tích những tình huống xảy ra trong giao tiếp nói chung và giao tiếp quản lý giáo dục nói riêng; hình thành các kỹ năng giao tiếp trước hết trong môi trường lớp học, thầy cô, bạn bè, gia đình, xã hội, ...

#### 4.3. Về thái độ

Hình thành thái độ yêu thích môn học, có ý thức tự học, tự bồi dưỡng, rèn luyện các kỹ năng giao tiếp đáp ứng yêu cầu công việc trong tương lai.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá |
|--|---------|--|
| <b>Chương 1. Khái quát về Giao tiếp và Giao tiếp trong QLGD</b>                        | 4       | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi, xử lý tình huống                 |
| <b>1. Giao tiếp</b>  |         |  |
| 1.1. Khái niệm   |         |  |
| 1.2. Vai trò của giao tiếp đối với sự hình thành và phát triển nhân cách con người     |         |  |
| <b>2. Giao tiếp trong QLGD</b>   |         |  |
| 2.1. Khái niệm   |         |  |
| 2.2. Tầm quan trọng của giao tiếp trong QLGD   | 12      | Thảo luận nhóm, thuyết trình có điểm                                 |
| <b>Chương 2. Năng lực giao tiếp của chuyên viên hành chính giáo dục và QLGD</b>        |         |  |
| 2.1. Các yêu cầu trong năng lực giao tiếp của người chuyên viên, cán bộ QLGD           |         |  |
| 2.2. Một số trường hợp đặc biệt cần lưu ý trong giao tiếp của chuyên viên, cán bộ QLGD | 12      | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi, xử lý tình huống                 |
| <b>Chương 3. Phương tiện và hình thức giao tiếp trong QLGD</b>                         |         |  |
| 3.1. Phương tiện giao tiếp của người chuyên viên, cán bộ QLGD                          |         |  |
| 3.1. Hình thức giao tiếp của người chuyên viên, cán bộ QLGD                            | 2       |  |
| <b>Kiểm tra viết</b>   |         |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Andrew Carnegie (2003), *Nghệ thuật ứng xử giao tiếp*, Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, Hà Nội.
- Nguyễn Tiến Thông (2000), *Một số vấn đề về giao tiếp*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
- Brandon Toropov (2001), *Nghệ thuật giao tiếp hữu hiệu nơi công sở*, Nhà xuất bản trẻ.

### 6.2. Tài liệu khác

- Trần Tuấn Lộ (2000), *Khoa học và nghệ thuật giao tiếp*, TP.HCM.
- Nguyễn Quang Uẩn (chủ biên), Trần Hữu Luyến, Trần Quốc Thành (2000), *Tâm lý học đại cương*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,3;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0,5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
 NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

## HỌC PHẦN TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tâm lý học quản lý
- Mã học phần: 846027
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (20; 10; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về Tâm lý học Quản lý, từ đó giải thích được các hiện tượng tâm lý cá nhân và tập thể người lao động, thực hiện hoạt động quản lý giáo dục một cách khéo léo và hiệu quả.

#### 4.1. Về kiến thức

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về các vấn đề tâm lý của hoạt động quản lý: các vấn đề tâm lý cá nhân, các hiện tượng tâm lý xã hội trong tập thể lao động, các đặc điểm tâm lý của hoạt động quản lý.

#### 4.2. Về kỹ năng

Giúp sinh viên biết vận dụng kiến thức đã học để phân tích những tình huống quản lý do giảng viên mô tả, biết phát hiện cũng như giải thích các tình huống thực tiễn có thể xảy ra trong công việc tương lai của bản thân.

#### 4.3. Về thái độ

Hình thành thái độ yêu thích môn học, có ý thức tự học, tự bồi dưỡng, rèn luyện các phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu công việc trong tương lai.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH   | Số tiết | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá                              |
|---|---------|---|
| <b>Chương 1. Mở đầu</b>   | 4       | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi  |
| 1.1. Tâm lý học và Tâm lý học Quản lý   |         |   |
| 1.2. Sơ lược về sự hình thành và phát triển của Tâm lý học Quản lý            |         |   |
| <b>Chương 2. Những vấn đề tâm lý cá nhân và tập thể trong quản lý</b>         | 12      | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi, xử lý tình huống.   |
| 2.1. Những vấn đề tâm lý cá nhân trong quản lý                                |         |   |
| 2.1.1. Khái niệm chung  |         |   |
| 2.1.2. Cá nhân và những đặc điểm tâm lý cá nhân                               |         |   |
| 2.2. Những vấn đề tâm lý tập thể trong quản lý                                |         |   |
| 2.2.1. Khái niệm nhóm, tập thể  |         |   |
| 2.2.2. Một số hiện tượng tâm lý nảy sinh trong đời sống tập thể               |         |   |
| 2.2.3. Các giai đoạn phát triển của tập thể và phương thức lãnh đạo tương ứng |         |   |
| <b>Chương 3. Những vấn đề tâm lý học về hoạt động của người quản lý</b>       | 12      | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi, xử lý tình huống.<br><br>Thảo luận nhóm, thuyết trình có điểm |
| 3.1. Đặc điểm của hoạt động quản lý   |         |   |
| 3.2. Các dạng hoạt động quản lý cơ bản của người quản lý                      |         |   |
| 3.3. Phong cách quản lý   |         |   |
| 3.4. Uy tín của người quản lý   |         |   |
| <b>Kiểm tra viết</b>  | 2       |   |

### 6. Tài liệu học tập

- 6.1. Tài liệu chính
- Nguyễn Phúc Ân (2002), *Tâm lý lãnh đạo và quản lý*, NXB Trẻ.
  - Nguyễn Đình Chính – Phạm Ngọc Uyển (1998), *Tâm lý học quản lý*, - Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.



- Vũ Dũng (2009), *Tâm lý học quản lý*, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm, Hà Nội.

#### 6.2. Tài liệu khác

- Lục Thị Nga (2004), *Những tình huống thường gặp trong quản lý trường học*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

- Phan Thế Sùng, Lưu Xuân Mới (2002), *Tình huống và cách ứng xử tình huống trong quản lý giáo dục và đào tạo*, NXB ĐHQG Hà Nội.

- Nguyễn Quang Uẩn (chủ biên), Trần Hữu Luyến, Trần Quốc Thành (2000), *Tâm lý học đại cương*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội.

### 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0,5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

## HỌC PHẦN QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Quản lý người học trong cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846324
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành:
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Giới thiệu các khái niệm cơ bản về người học, các quy định đối với người học, các hoạt động chủ yếu của người học; quản lý người học, các hoạt động, phương tiện quản lý người học; nội dung quản lý người học trong các cơ sở giáo dục.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

Sinh viên nắm được những kiến thức cơ bản về người học; hiểu được các yêu cầu đối với người học trong hệ thống giáo dục quốc dân; hiểu được các yêu cầu đối với người học và quản lý người học trong bối cảnh đổi mới giáo dục và đào tạo; nắm bắt được các nội dung quản lý cơ bản đối với người học từ đó vận dụng linh hoạt vào hoạt động thực tiễn cơ sở giáo dục.

#### 4.2. Về kỹ năng:

- Hình thành cho sinh viên kỹ năng phân tích, tổng hợp các nội dung quản lý người học theo từng cấp học trên cơ sở thu thập, xử lý thông tin quản lý của từng cấp học ở các cơ sở giáo dục; định lượng, đánh giá các hiện tượng quản lý giáo dục trong

xã hội hiện đại. đặc biệt những thay đổi có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp được đào tạo.

- Hình thành cho sinh viên kỹ năng hợp tác, thuyết trình, giao tiếp thông qua các tổ chức hoạt động của quá trình giảng dạy.

#### 4.3. Về thái độ:

Hình thành cho sinh viên thái độ nghiêm túc, tích cực, khoa học trong việc lĩnh hội, tiếp thu, chủ động nghiên cứu các nội dung về quản lý người học; nhận ra được những giá trị, ý nghĩa của kiến thức học phần *Quản lý người học trong các cơ sở giáo dục* đối với cuộc sống và nghề nghiệp trong tương lai; thể hiện thái độ chân thành, cầu thị trong hoạt động học tập với giảng viên và các bạn sinh viên.

#### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá |
|--|---------|--|
| <b>Chương 1. Người học trong các cơ sở giáo dục</b>  | 15      |  |
| <b>1.1. Một số khái niệm</b>   |         |  |
| <i>1.1.1. Người học</i> (người đang học tập tại cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân)                             |         |  |
| <i>1.1.2. Cách gọi người học theo các cấp học và trình độ đào tạo</i> (trẻ em, học sinh, học viên, nghiên cứu sinh...)     |         |  |
| <b>1.2. Đặc trưng của người học</b>  |         |  |
| <b>1.3. Các quy định đối với người học</b>   |         |  |
| <i>1.3.1. Nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ của người học</i> (các quy định tại các Điều 84, 85, 86, 87 và 88 của Luật Giáo dục) |         |  |
| <i>1.3.2. Các chính sách đối với người học</i> (các quy định tại Điều 98, 90, 91 và 92 của Luật Giáo dục)                  |         |  |
| <b>1.4. Các hoạt động chủ yếu của người học trong cơ sở giáo dục</b>   |         |  |
| <i>1.4.1. Học tập theo chương trình kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục</i>  |         |  |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học tập tại trường</li> <li>- Hoạt động tự học</li> </ul>   |           |   |
| <p><i>1.4.2. Rèn luyện, tu dưỡng theo các chương trình (hoặc hoạt động) giáo dục toàn diện người học do cơ sở giáo dục tổ chức</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục đạo đức</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục văn hóa</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục thẩm mỹ</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục lao động,</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục hướng nghiệp</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục thể chất</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục quốc phòng</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục môi trường</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục dân số</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục an toàn giao thông</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội</li> <li>- Thực hiện các hoạt động theo chương trình giáo dục quốc tế</li> <li>- Thực hiện các hoạt động trải nghiệm sáng tạo</li> <li>- Thực hiện các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống</li> <li>- Thực hiện các hoạt động xã hội khác</li> </ul> |           | <p><b>- Phương pháp dạy - học:</b></p> <p>Vấn đáp, diễn giải, trao đổi, thảo luận, đặt và giải quyết vấn đề.</p> <p><b>- Kiểm tra - đánh giá:</b></p> <p>+ <i>Đánh giá thường xuyên:</i> nhằm kiểm tra, đánh giá chuyên cần, thái độ và ý thức học tập của sinh viên.</p> <p>+ <i>Các bài kiểm tra quá trình:</i> củng cố kiến thức cho sinh viên, giúp SV xác định được mức độ nắm vững kiến thức, kỹ năng của bản thân.</p> <p>+ <i>Bài kiểm tra kết thúc học phần:</i> Đánh giá kết quả học tập của sinh viên.</p> |
| <p><b>Chương 2. Quản lý người học trong các cơ sở giáo dục</b></p>   | <b>15</b> |   |
| <p><b>2.1. Khái niệm quản lý người học</b></p>   |           |   |
| <p><i>2.1.1. Quản lý</i></p>   |           |   |
| <p><i>2.1.2. Quản lý người học trong các cơ sở giáo dục</i></p>  |           |   |
| <p><b>2.2. Mục tiêu quản lý người học</b></p>  |           |   |
| <p><i>2.2.1. Mục tiêu tổng quát</i></p>  |           |   |
| <p><i>2.2.2. Các mục tiêu cụ thể</i></p>   |           |   |
| <p><b>2.3. Các điều kiện và phương tiện quản lý người học</b></p>  |           |   |
| <p><i>2.3.1. Luật pháp, chính sách, điều lệ và quy chế</i></p>   |           |   |
| <p><i>2.3.2. Bộ máy tổ chức và đội ngũ nhân lực quản lý người học</i></p>  |           |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các cấp học mầm non, tiểu học, trung</li> </ul>   |           |   |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
| <p>học cơ sở, trung học phổ thông</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các cấp học sau trung học phổ thông</li> </ul> <p>2.3.3. <i>Nguồn tài lực và vật lực đầu tư cho quản lý người học</i></p> <p>2.3.4. <i>Môi trường quản lý người học</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sự phối hợp tham gia của các tổ chức, đoàn thể trong trường và địa phương</li> <li>- Môi trường quản lý</li> <li>- Môi trường văn hóa sư phạm</li> </ul>   |           |  |
| <p><b>Chương 3. Nội dung quản lý người học trong các cơ sở giáo dục</b></p>  | <b>15</b> |  |
| <p><b>3.1. Quản lý hoạt động học tập của người học</b></p> <p>3.1.1. <i>Quản lý hoạt động học tập của người học tại cơ sở giáo dục (theo kế hoạch giảng dạy lý thuyết, thực hành và thực tập nghề nghiệp cho người học theo chương trình đào tạo và theo chương trình chi tiết học phần, môn học/ modul).</i></p> <p>3.1.2. <i>Quản lý hoạt động học tập của người học ngoài giờ lên lớp (tại nhà riêng hoặc tại ký túc xá của cơ sở giáo dục).</i></p>  |           |  |
| <p><b>3.2. Quản lý hoạt động rèn luyện, tu dưỡng của người học thông qua các hoạt động giáo dục toàn diện người học do cơ sở giáo dục tổ chức</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục đạo đức</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục văn hóa</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục thẩm mỹ</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục lao động</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục thể chất</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục quốc phòng</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục môi trường</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục dân số</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục an toàn giao thông</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội</li> <li>- Quản lý hoạt động giáo dục quốc tế</li> <li>- Quản lý hoạt động trải nghiệm sáng tạo</li> <li>- Quản lý hoạt động rèn luyện kỹ năng sống</li> <li>- Quản lý hoạt động tổ chức và triển khai các hoạt động xã hội khác</li> </ul> |           |  |
| <p><b>3.3. Quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục nhằm thực hiện có hiệu lực các chính sách đối với người học</b></p> <p>3.3.1. <i>Quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục về thực hiện chính sách cấp học bổng; chính sách trợ cấp và miễn, giảm học phí</i></p> <p>3.3.2. <i>Quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục</i></p>   |           |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>về thực hiện chính sách về chế độ cử tuyển</p> <p>3.3.3. Quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục về thực hiện chính sách tín dụng giáo dục</p> <p>3.3.4. Quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục về thực hiện chính sách miễn, giảm phí dịch vụ công cộng cho học sinh, sinh viên</p> |  |  |
|--|--|--|

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Nguyễn Cảnh Toàn (2012) *Xã hội học tập, học tập suốt đời và các kỹ năng tự học*, NXB Dân trí.
- Phan Thị Hồng Vinh (2007), *Quản lý hoạt động giáo dục vi mô II*, NXB Đại học Sư phạm

### 6.2. Tài liệu khác

- Bộ GD&ĐT (2014), Chương trình GDPT tổng thể (phiên bản 2005-2015)
- Bộ GD&ĐT (2015), Tài liệu tập huấn nâng cao năng lực thực hiện GD bảo vệ môi trường tích hợp qua các môn học ở trường phổ thông.
- Bộ GD&ĐT (2015), Phụ lục 2 hoạt động trải nghiệm sáng tạo (Kèm theo chương trình tổng thể giáo dục phổ thông)
- Bộ Tư pháp (2011), Pháp luật phổ thông về phòng chống HIV/AIDS. NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.
- Chính phủ (2015), Đề án đổi mới chương trình GDPT Việt Nam
- Nguyễn Xuân Cự - Nguyễn Thị Phương Loan (2009). Giáo trình: Môi trường và con người.
- Dương Tự Đam (1999), Những phương pháp tiếp cận thanh niên hiện nay, NXB Thanh Niên.
- Hà Thế Ngữ, Đặng Vũ Hoạt (2001). Giáo dục học -T1, Tập 2. NXB GD
- Luật Giáo dục, 2005, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, Hà Nội. Luật GD sửa đổi 2009.
- Nguyễn Văn Lê - Hà Thế Truyền - Bùi Văn Quân, (2004), Một số vấn đề về hướng nghiệp cho HS phổ thông. NXB ĐHSP, Hà Nội
- Nghị quyết 29/TW8 (2013); Nghị quyết 88/QH13 (2014) và NQ404/CP (2015)
- Quốc Hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam Số 74/2014/QH13. Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Đỗ Thị Thanh Thủy (2010). Đề cương bài giảng *Quản lý hoạt động giáo dục*, Học viện QLGD

- Trung tâm Khoa học nhân văn quốc gia (2003), *Mấy vấn đề về đạo đức trong điều kiện kinh tế thị trường ở nước ta hiện nay*.

- Trần Kiều (chủ biên), 2003, *Giáo dục hiểu biết quốc tế hợp tác và hòa bình*. NXB GD, Hà Nội

- Viện Nghiên cứu khoa học giáo dục, 2001, *Tuyển tập nghiên cứu khoa học giáo dục thể chất*, NXB Thể dục thể thao. Hà Nội.

### **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 3

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.2;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6.

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Cao T. Thanh Xuân**

## HỌC PHẦN QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Quản lý hệ thống thông tin trong cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846325
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Giới thiệu các khái niệm cơ bản về thông tin, thông tin quản lý, thông tin quản lý giáo dục, hệ thống thông tin trong cơ sở giáo dục; nhận biết được cách phân loại, vai trò và ý nghĩa, các yêu cầu của thông tin quản lý giáo dục; nội dung quản lý hệ thống thông tin và ứng dụng tiện ích của EMIS vào quản lý cơ sở giáo dục.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

Giúp người học nắm vững khái niệm thông tin, hệ thống thông tin trong quản lý giáo dục; nhận biết được cách phân loại, vai trò và ý nghĩa, các yêu cầu của thông tin quản lý giáo dục và nội dung quản lý...

#### 4.2. Về kỹ năng:

Bước đầu biết vận dụng được các kiến thức về thông tin quản lý giáo dục vào việc thiết lập và điều hành các hệ thống thông tin quản lý trong các cơ sở giáo dục



như: các hệ thống thông tin quản lý hành chính, quản lý đào tạo, quản lý nhân sự, quản lý người học, quản lý tài chính tài sản, quản lý khoa học và công nghệ ...

#### 4.3. Về thái độ:

Ý thức trách nhiệm bản thân, có những mong muốn và quyết tâm thực hiện sáng tạo việc thiết lập và điều hành có hiệu quả hệ thống thông tin quản lý giáo dục trong việc quản lý các cơ sở giáo dục.

#### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá   |
|--|-----------|--|
| <b>Chương 1. Khái quát về hệ thống thông tin quản lý giáo dục</b>  | <b>10</b> | <p><b>- Hình thức tổ chức:</b><br/>           Chủ yếu diễn ra trên lớp, kết hợp toàn lớp, nhóm và cá nhân, cụ thể:<br/>           + Toàn lớp: cho những kiến thức mang tính sự kiện hoặc thuần túy lý thuyết.<br/>           + Nhóm và cá nhân: cho những kiến thức cần sự phân tích, so sánh, đối chiếu, liên hệ thực tế.</p> <p><b>- Phương pháp dạy -</b></p> |
| 1.1. Các khái niệm cơ bản<br>1.1.1. Thông tin<br>1.1.2. Thông tin quản lý<br>1.1.3. Thông tin quản lý giáo dục   |           |  |
| 1.2. Phân loại thông tin quản lý giáo dục<br>1.2.1. Theo cấp độ quản lý<br>1.2.2. Theo giá trị pháp lý của nguồn thông tin<br>1.2.3. Theo không gian nguồn thông tin<br>1.2.4. Tiếp cận theo trách nhiệm của chủ thể thông tin<br>1.2.5. Theo các điều kiện hoạt động giáo dục<br>1.2.6. Tiếp cận theo các chức năng cơ bản của nhà trường |           |  |
| <b>Chương 2. Vai trò, ý nghĩa và các yêu cầu của thông tin quản lý giáo dục</b>  | <b>10</b> |  |
| 2.1. Vai trò, ý nghĩa của thông tin quản lý giáo dục:<br>2.1.1. Thông tin quản lý giáo dục cung cấp dữ liệu cho cán bộ quản lý giáo dục ban hành các quyết định quản lý.<br>2.1.2. Thông tin quản lý giáo dục kết nối các thành  |           |  |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| <p>tổ của hệ thống giáo dục.</p> <p>2.1.3. Thông tin quản lý giáo dục được xem là một dạng nguồn lực của mỗi cơ quan quản lý giáo dục và mỗi cơ sở giáo dục.</p> <p>2.1.4. Thông tin quản lý giáo dục là cơ sở nhận biết được đối tượng quản lý.</p> <p>2.1.5. Thông tin quản lý giáo dục là sản phẩm lao động của người quản lý.</p> <p>2.1.6. Thông tin quản lý giáo dục gắn liền với quyền lực và quyền uy quản lý</p>   |                  | <p><b>học:</b></p> <p>Vấn đáp, diễn giải, trao đổi, thảo luận, đặt và giải quyết vấn đề.</p> <p><b>- Kiểm tra - đánh giá:</b></p> <p>+ <i>Đánh giá thường xuyên:</i> nhằm kiểm tra, đánh giá chuyên cần, thái độ và ý thức học tập của sinh viên.</p> <p>+ <i>Các bài kiểm tra quá trình:</i> củng cố kiến thức cho sinh viên, giúp SV xác định được mức độ nắm vững kiến thức, kỹ năng của bản thân.</p> <p>+ <i>Bài kiểm tra kết thúc học phần:</i> Đánh giá kết quả học tập của sinh viên.</p> |
| <p>2.2. Các yêu cầu đối với thông tin quản lý giáo dục</p> <p>2.2.1. Thông tin quản lý giáo dục phải tuân thủ các nguyên lý đảm bảo thông tin.</p> <p>2.2.2. Thông tin quản lý giáo dục phải chính xác và khách quan</p> <p>2.2.3. Thông tin quản lý giáo dục phải đầy đủ</p> <p>2.2.4. Thông tin quản lý giáo dục phải kịp thời</p> <p>2.2.5. Thông tin quản lý giáo dục phải phù hợp và tiện lợi</p> <p>2.2.6. Thông tin quản lý giáo dục phải logic</p> <p>2.2.7. Thông tin quản lý giáo dục phải khả dụng</p> |                  |   |
| <p><b>Chương 3. Quản lý hệ thống thông tin trong các cơ sở giáo dục</b></p>   | <p><b>10</b></p> |   |
| <p>3.1. Hệ thống thông tin quản lý giáo dục</p> <p>3.1.1. Khái niệm hệ thống, hệ thống thông tin</p> <p>3.1.2. Hệ thống thông tin quản lý</p> <p>3.1.3. Hệ thống thông tin quản lý giáo dục (EMIS)</p>  |                  |   |
| <p>3.2. Cấu trúc của EMIS</p> <p>3.2.1. Phân hệ các dữ liệu về hoạt động giáo dục của EMIS</p>  |                  |   |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
| 3.2.2. Phân hệ tổ chức và nhân lực thông tin của EMIS  |           |  |
| 3.2.3. Phân hệ thiết bị kỹ thuật thông tin của EMIS  |           |  |
| 3.3. Ý nghĩa của EMIS đối với công tác quản lý cơ sở giáo dục  |           |  |
| 3.4. Khái quát về EMIS của Việt Nam  |           |  |
| <b>Chương 4. Ứng dụng tiện ích của Emis vào quản lý cơ sở giáo dục</b>   | <b>15</b> |  |
| 4.1. Thiết lập và điều hành tiểu hệ thống thông tin quản lý hoạt động hành chính của cơ sở giáo dục            |           |  |
| 4.2. Thiết lập và điều hành tiểu hệ thống thông tin quản lý hoạt động đào tạo của cơ sở giáo dục               |           |  |
| 4.3. Thiết lập và điều hành tiểu hệ thống thông tin quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục |           |  |
| 4.4. Thiết lập và điều hành tiểu hệ thống thông tin quản lý nhân sự của cơ sở giáo dục                         |           |  |
| 4.5. Thiết lập và điều hành tiểu hệ thống thông tin quản lý người học của cơ sở giáo dục                       |           |  |
| 4.6. Thiết lập và điều hành tiểu hệ thống thông tin quản lý tài chính tài sản của cơ sở giáo dục               |           |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Nguyễn Phúc Châu (2013) *Quản lý thông tin giáo dục trong nhà trường*, NXB Văn hoá - Thông tin.

- Phạm Thị Thanh Hồng - Phạm Minh Tuấn (2007), *Bài giảng hệ thống thông tin quản lý*, NXB Khoa học kỹ thuật, Hà Nội

### 6.2. Tài liệu khác

- Afanaxep V.G(1979), *Thông tin xã hội và quản lý xã hội*, NXB Khoa học xã hội, Hà Nội

- Nguyễn Phúc Châu (2010), *Quản lý nhà trường*, NXB Đại học Sư phạm.

- Hồ Văn Quân (2009), *Lý thuyết thông tin*, Khoa CNTT, Đại học Bách khoa TP Hồ Chí Minh..

### **7. Phương pháp đánh giá học phần**

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 3
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
  - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.2;
  - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
  - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6.
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Cao T. Thanh Xuân**

**HỌC PHẦN**  
**QUẢN LÝ VIỆC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN**  
**CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Quản lý việc xây dựng và phát triển chương trình giáo dục
- Mã học phần: 846326
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành:
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy:** Quản lý giáo dục

**3. Mô tả học phần**

Giới thiệu những kiến thức cơ bản về quản lý xây dựng và phát triển chương trình giáo dục như: khái niệm chương trình, chương trình giáo dục, phát triển chương trình giáo dục; cơ sở khoa học và thực tiễn của việc xây dựng, phát triển chương trình giáo dục; các cách tiếp cận và quy trình xây dựng, phát triển chương trình giáo dục và quản lý chương trình giáo dục.

**4. Mục tiêu học phần**

4.1. Về kiến thức

Hiểu, phát biểu được khái niệm chương trình, chương trình giáo dục, phát triển chương trình giáo dục, chương trình khung, khung chương trình; trình bày được các cách tiếp cận chương trình, phân loại được chương trình giáo dục; hiểu, phân tích và đánh giá được một số mô hình phát triển chương trình giáo dục; thực hiện được các bước trong quy trình xây dựng và phát triển chương trình giáo dục.

#### 4.2. Về kỹ năng:

Hình thành kỹ năng ban đầu về việc quản lý xây dựng và phát triển chương trình giáo dục; sử dụng các kiến thức đã học về xây dựng và phát triển chương trình giáo dục phục vụ cho công việc thực tiễn của bản thân sau khi tốt nghiệp.

#### 4.3. Về thái độ:

Nhận thức đúng đắn về ý nghĩa, vai trò, tầm quan trọng của việc xây dựng và phát triển chương trình giáo dục; ý thức được sự cần thiết phải học tập, nghiên cứu và vận dụng các kiến thức về xây dựng, phát triển chương trình giáo dục trong học tập và công việc; tích cực hợp tác với bạn bè để sưu tầm tài liệu, trau dồi kiến thức, rèn luyện phẩm chất, năng lực phục vụ công tác trong tương lai.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá  |
|---|-----------|---|
| <b>Chương 1. Khái quát về chương trình giáo dục và phát triển chương trình giáo dục</b>   | <b>08</b> | <p><b>- Hình thức tổ chức:</b></p> <p>Chủ yếu diễn ra trên lớp, kết hợp toàn lớp, nhóm và cá nhân, cụ thể:</p> <p>+ Toàn lớp: cho những kiến thức mang tính sự kiện hoặc thuần túy lý thuyết.</p> <p>+ Nhóm và cá nhân: cho những kiến thức cần sự phân tích, so sánh, đối chiếu, liên hệ</p> |
| 1.1. Chương trình giáo dục<br>1.1.1. Khái niệm chương trình giáo dục<br>1.1.2. Một số khái niệm khác có liên quan   |           |   |
| 1.2. Phát triển chương trình giáo dục<br>1.2.1. Khái niệm phát triển chương trình giáo dục<br>1.2.2. Các xu hướng phát triển chương trình giáo dục<br>1.2.3. Một số khái niệm liên quan đến phát triển chương trình giáo dục                      |           |   |
| 1.3. Các mô hình phát triển chương trình giáo dục<br>1.3.1. Mô hình truyền thống xây dựng chương trình giáo dục<br>1.3.2. Mô hình phát triển chương trình giáo dục có sự tham gia<br>1.3.3. Mô hình coi chương trình giáo dục là kế hoạch dạy học |           |   |
| <b>Chương 2. Cơ sở khoa học và thực tiễn của việc xây dựng chương trình giáo dục</b>  | <b>04</b> |   |
| 2.1. Cơ sở triết học  |           |   |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| 2.2. Cơ sở xã hội<br>2.3. Cơ sở tâm lý học<br>2.4. Cơ sở lý luận dạy học hiện đại   |           | thực tế.  |
| <b>Chương 3. Xây dựng, phát triển chương trình giáo dục</b>   | <b>15</b> |   |
| 3.1. Các cách tiếp cận trong chương trình giáo dục<br>3.1.1. Cách tiếp cận nội dung<br>3.1.2. Cách tiếp cận theo mục tiêu<br>3.1.3. Cách tiếp cận phát triển  |           | <b>- Phương pháp dạy - học:</b><br>Vấn đáp, diễn giải, trao đổi, thảo luận, đặt và giải quyết vấn đề.   |
| 3.2. Các nguyên tắc xây dựng, phát triển chương trình<br>3.2.1. Đảm bảo thực hiện mục tiêu đào tạo<br>3.2.2. Đảm bảo phân định đúng trình độ văn bằng, cấu trúc và khối lượng kiến thức theo bậc học.<br>3.2.3. Đảm bảo có sự phân định nội dung theo các khối kiến thức và trình độ kiến thức<br>3.2.4. Đảm bảo có sự phân định theo năng lực nhận thức, năng lực tư duy và năng lực vận hành<br>3.2.5. Đảm bảo chất lượng đào tạo<br>3.2.6. Đảm bảo hiệu quả và hiệu suất đào tạo<br>3.2.7. Đảm bảo tính sư phạm của chương trình đào tạo |           | <b>- Kiểm tra - đánh giá:</b><br>+ <i>Đánh giá thường xuyên:</i> nhằm kiểm tra, đánh giá chuyên cần, thái độ và ý thức học tập của sinh viên.<br>+ <i>Các bài kiểm tra quá trình:</i> củng cố kiến thức cho sinh viên, giúp SV xác định được mức độ nắm vững kiến thức, kỹ năng của bản thân.<br>+ <i>Bài kiểm tra kết thúc học phần:</i> Đánh giá kết quả học tập của sinh viên. |
| 3.3. Quy trình xây dựng, phát triển chương trình giáo dục<br>3.3.1. Phân tích bối cảnh, nhu cầu<br>3.3.2. Xác định mục đích, mục tiêu<br>3.3.3. Xây dựng cấu trúc chương trình<br>3.3.4. Xác định nội dung chương trình<br>3.3.5. Thử nghiệm và đánh giá chương trình   |           |   |
| <b>Chương 4. Đánh giá chương trình giáo dục</b>   | <b>8</b>  |   |
| 4.1. Khái niệm đánh giá chương trình<br>4.1.1. Khái niệm<br>4.1.2. Các kiểu đánh giá chương trình<br>4.2. Các tiêu chuẩn thẩm định chương trình giáo dục  |           |   |
| <b>Chương 5. Quản lý chương trình giáo dục</b>  | <b>10</b> |   |
| 5.1. Quản lý chương trình ở phổ thông<br>5.2. Quản lý chương trình ở cao đẳng và đại học  |           |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5.3. Quản lý chương trình đào tạo sau đại học |  |  |
|---|--|--|

**6. Tài liệu học tập**

## 6.1. Tài liệu chính

- Nguyễn Vũ Bích Hiền (Chủ biên), Phát triển chương trình giáo dục nhà trường phổ thông (2015), NXB Giáo dục, Việt Nam.
- Trần Hữu Hoan (2012), *Phát triển chương trình giáo dục, Tài liệu giảng dạy*, Trường Đại học giáo dục, Hà Nội.

**6.2. Tài liệu khác**

- Nguyễn Văn Khôi (2010), *Phát triển chương trình giáo dục*, NXB Đại học sư phạm.
- Phan Thị Hồng Vinh, *Xây dựng, phát triển và quản lý chương trình dạy học*, NXB Đại học quốc gia Hà Nội.
- Nguyễn Thành Vinh, *Phát triển chương trình giáo dục, Tài liệu giảng dạy*, Học Viện Quản lý giáo dục.

**7. Phương pháp đánh giá học phần**

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 03
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
  - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
  - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.2;
  - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
  - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT****TRƯỞNG NGÀNH****TRƯỞNG BỘ MÔN****NGƯỜI BIÊN SOẠN****TS. Nguyễn T. Thúy Dung****TS. Nguyễn T. Thúy Dung****TS. Cao T. Thanh Xuân**



UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
 NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

**HỌC PHẦN**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC HƯỚNG NGHIỆP**  
**TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846327
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: 846051
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy:** Quản lý giáo dục

**3. Mô tả học phần**

Giới thiệu những vấn đề lý luận cơ bản về giáo dục hướng nghiệp; hệ thống hoạt động giáo dục hướng nghiệp của nước ta; một số văn bản chỉ đạo về hoạt động giáo dục hướng nghiệp; quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục.

**4. Mục tiêu học phần**

**4.1. Về kiến thức:**

Giúp người học nắm vững các khái niệm: Hướng nghiệp và giáo dục hướng nghiệp, quản lý giáo dục hướng nghiệp; nắm được các văn bản chỉ đạo của Đảng, nhà nước về quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp; hiểu được ý nghĩa của giáo dục hướng nghiệp và các con đường hướng nghiệp; biết được mục tiêu, nội dung, phương pháp và các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp.

## 4.2. Về kỹ năng:

Bước đầu biết vận dụng được các kiến thức về giáo dục hướng nghiệp để rèn kỹ năng phân tích thực trạng, đưa ra được những biện pháp quản lý hiệu quả hoạt động giáo dục hướng nghiệp ở các cơ sở giáo dục.

## 4.3. Về thái độ:

Có ý thức hoàn thiện năng lực và phẩm chất đạo đức, tích cực, năng nổ và chủ động trong công tác quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá  |
|--|-----------|---|
| <b>Chương 1. Cơ sở lý luận về giáo dục hướng nghiệp</b>  | <b>10</b> | <p><b>- Hình thức tổ chức:</b><br/>           Chủ yếu diễn ra trên lớp, kết hợp toàn lớp, nhóm và cá nhân, cụ thể:<br/>           + Toàn lớp: cho những kiến thức mang tính sự kiện hoặc thuần túy lý thuyết.<br/>           + Nhóm và cá nhân: cho những kiến thức cần sự phân tích, so sánh, đối chiếu, liên hệ thực tế.</p> <p><b>- Phương pháp dạy - học:</b><br/>           Vấn đáp, diễn giải, trao đổi, thảo luận, đặt và giải quyết vấn đề.</p> <p><b>- Kiểm tra - đánh giá:</b><br/>           + <i>Đánh giá thường xuyên:</i> nhằm kiểm tra, đánh giá chuyên cần, thái độ và ý thức học</p> |
| 1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của giáo dục hướng nghiệp.   |           |   |
| 1.2. Vị trí của giáo dục hướng nghiệp trong hệ thống giáo dục quốc dân.                                    |           |   |
| 1.3. Những vấn đề cơ bản về quá trình giáo dục hướng nghiệp.   |           |   |
| 1.3.1. Khái niệm nghề nghiệp, giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục.                              |           |   |
| 1.3.2. Các giai đoạn hướng nghiệp.   |           |   |
| 1.3.3. Mục đích, ý nghĩa, nhiệm vụ của giáo dục hướng nghiệp.  |           |   |
| 1.3.4. Nội dung hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục.   |           |   |
| 1.3.5. Các thành phần tham gia tổ chức thực hiện hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục. |           |   |
| 1.4. Nguyên tắc hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục.   |           |   |
| 1.5. Phương pháp tổ chức hoạt động giáo dục hướng nghiệp.  |           |   |
| 1.6. Một số lý thuyết hướng nghiệp.  |           |   |
| <b>Chương 2. Các văn bản pháp quy về hoạt động giáo dục hướng nghiệp</b>                                   | <b>10</b> |   |
| 2.1. Những căn cứ pháp lý để hình thành hệ thống giáo dục hướng nghiệp ở Việt Nam                          |           |   |
| 2.2. Một số văn bản pháp quy về giáo dục hướng nghiệp từ năm 2000 đến nay.                                 |           |   |
| <b>Chương 3. Tổ chức hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục</b>                          | <b>10</b> |   |
| 3.1. Giáo dục hướng nghiệp trong trường phổ thông  |           |   |
| 3.2. Giáo dục hướng nghiệp trong trung tâm Kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp                                  |           |   |
| 3.3. Giáo dục hướng nghiệp trong trường dạy nghề   |           |   |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| và trường trung cấp chuyên nghiệp   |           | tập của sinh viên.  |
| 3.4. Giáo dục hướng nghiệp trong trung tâm giới thiệu việc làm                                    |           | + Các bài kiểm tra quá trình: củng cố kiến thức cho sinh viên, giúp SV xác định được mức độ nắm vững kiến thức, kỹ năng của bản thân. |
| 3.5. Tổng hợp hệ thống giáo dục hướng nghiệp ở Việt Nam   |           | + Bài kiểm tra kết thúc học phần: Đánh giá kết quả học tập của sinh viên.   |
| 3.6. Hướng nghiệp với vấn đề định hướng phân luồng và liên thông trong hệ thống giáo dục quốc dân |           |   |
| <b>Chương 4. Quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục</b>                 | <b>15</b> |   |
| 4.1. Lý luận về quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục                  |           |   |
| 4.2. Mục tiêu quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục                    |           |   |
| 4.3. Nội dung quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục                    |           |   |
| 4.4. Phương pháp quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo dục                 |           |   |
| 4.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các cơ sở giáo        |           |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Đặng Danh Ánh (2010) *Giáo dục hướng nghiệp ở Việt Nam*, NXB Văn hoá - Thông tin, Hà Nội.

- Nguyễn Thị Thanh Huyền (2015), *Tổ chức hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong trường phổ thông*, NXB Đại học Thái Nguyên.

### 6.2. Tài liệu khác

- Phạm Tất Dong (2012), *Tư vấn hướng nghiệp cho học sinh THCS*, NXB Giáo dục Việt Nam.

- Nguyễn Hữu Dũng (2005), *Thị trường lao động và định hướng nghề nghiệp cho thanh niên*, Lao động - Xã hội, Hà Nội.

- Phan Văn Nhân (2009), *Giáo dục nghề nghiệp trong nền kinh tế thị trường và hội nhập quốc tế*, Đại học Sư phạm.

- Nguyễn Việt Sự (2005), *Giáo dục nghề nghiệp - Những Vấn đề và giải pháp*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

### 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 3

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.2;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6.

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Cao T. Thanh Xuân**

**HỌC PHẦN**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THAM VẤN HỌC ĐƯỜNG**  
**TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Quản lý hoạt động tham vấn học đường trong cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846328
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Đại cương về quản lý và quản lý giáo dục
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục**

**3. Mô tả học phần**

Học phần trình bày những vấn đề khái quát về quản lý hoạt động tham vấn học đường trong các cơ sở giáo dục. Từ đó, định hướng giúp người học triển khai hoạt động này một cách hiệu quả trong một cơ sở giáo dục.

**4.1. Về kiến thức**

Học phần giúp người học nắm bắt được một số vấn đề lý luận cơ bản về tham vấn và tham vấn học đường.

**4.2. Về kỹ năng**

Sau khi học xong học phần, người học có khả năng thực hiện công tác quản lý tham vấn học đường và triển khai hiệu quả trong một cơ sở giáo dục.

**4.3. Về thái độ**

Sau khi học xong học phần, người học sẽ có ý thức về tầm quan trọng của hoạt động tham vấn học đường đối với một cơ sở giáo dục và chủ động thực hiện hoạt động đó.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết   | Hình thức tổ chức/ PP dạy - học, kiểm tra, đánh giá  |
|--|-----------|--|
| <b>Chương 1. Các vấn đề chung về tham vấn học đường</b>  | <b>20</b> | Phương pháp dạy – học: Vấn đáp, đặt và giải quyết vấn đề.<br><br>Hình thức tổ chức: Trên lớp, kết hợp toàn lớp và cá nhân. |
| 1.1 Khái niệm tham vấn và tham vấn học đường   |           |  |
| 1.2 Ý nghĩa của hoạt động tham vấn học đường   |           |  |
| 1.3 Các đối tượng của tham vấn học đường   |           |  |
| 1.4 Nội dung tham vấn học đường  |           |  |
| 1.5 Các phương thức tham vấn học đường   |           |  |
| <b>Chương 2. Quản lý hoạt động tham vấn học đường trong cơ sở giáo dục</b>                                 | <b>15</b> | Phương pháp dạy học: Giảng giải, vấn đáp, thực hành.<br><br>Hình thức tổ chức: Trên lớp, kết hợp toàn lớp và cá nhân.      |
| 2.1 Xây dựng kế hoạch  |           |  |
| 2.2 Tổ chức thực hiện  |           |  |
| 2.3 Lãnh đạo thực hiện   |           |  |
| 2.4 Kiểm tra đánh giá  |           |  |
| <b>Chương 3. Thực hành lập kế hoạch tổ chức hoạt động tham vấn học đường cho một cơ sở giáo dục cụ thể</b> | <b>10</b> |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

[1] Nguyễn Thị Oanh (2009), *Tư vấn tâm lý học đường*, Nhà xuất bản Trẻ.

### 6.2 Tài liệu khác

[1] Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (2012), *Kỷ yếu Hội thảo Khoa học quốc tế Tâm lý học đường lần thứ 3 – Phát triển mô hình và kỹ năng hoạt động tâm lý học đường*, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm TP.HCM.

[2] Nguyễn Thị Minh Hằng (2009), “*Mô hình hoạt động của nhà tâm lý học đường*”, Tạp chí Tâm lý học số 3 tháng 3/2009, tr.35-40.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;
- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**HỌC PHẦN  
QUẢN LÝ DỰ ÁN GIÁO DỤC****1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Quản lý dự án giáo dục
- Mã học phần: 846329
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45  
(30;10;5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: *Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục*
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục****3. Mô tả học phần**

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về dự án và quản lý dự án giáo dục, các nguyên tắc, các yếu tố của hệ thống giám sát và đánh giá dự án. Phát triển kỹ năng tự học, kỹ năng phân tích, giám sát và đánh giá dự án, bước đầu làm quen với các loại dự án giáo dục và hình thành kỹ năng xây dựng dự án.

**4. Mục tiêu học phần****4.1. Về kiến thức**

- Có những kiến thức cơ bản về dự án, quản lý dự án, dự án phát triển giáo dục, phân biệt các loại dự án.

**4.2. Về kỹ năng**

- Lập kế hoạch dự án giáo dục và thực hiện giám sát, đánh giá một dự án giáo dục.

- Phát triển các kỹ năng tự học, quản lý, phân tích, giám sát và đánh giá dự án phát triển giáo dục.

**4.3. Về thái độ**

- Tích cực, chủ động, nghiêm túc học tập và nghiên cứu.
- Hình thành đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm của người làm công tác quản lý, giám sát và đánh giá dự án giáo dục.



## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá  |
|--|---------|---|
| <b>Chương 1: Khái quát về quản lý dự án giáo dục</b><br><b>1.1. Khái niệm “dự án”</b><br>1.2. So sánh dự án giáo dục và dự án thương mại<br>1.3. Quản lý và quản lý dự án  | 6       | Giảng viên lên lớp<br>Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm      |
| <b>Chương 2: Xây dựng dự án phát triển giáo dục</b><br>2.1. Xây dựng chiến lược<br>2.1.1. Định nghĩa<br>2.1.2. Phân tích SWOT (mặt mạnh, mặt yếu, cơ hội và nguy cơ)<br>2.2. Tư duy chiến lược về dự án<br>2.3. Lập kế hoạch dự án<br>2.4. Phân tích môi trường<br>2.4.1. Các ảnh hưởng quan trọng của môi trường.<br>2.4.2. Những diễn biến kinh tế và xã hội<br>2.4.3. Triển vọng đầu tư và phát triển.<br>2.5. Phân tích bối cảnh | 15      | Giảng viên lên lớp<br>Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm    |
| <b>Chương 3: Tổ chức thực hiện dự án</b><br>3.1. Quản lý chiến lược<br>3.2. Điều chỉnh cấu trúc thực hiện<br>3.3. Các giải pháp<br>3.4. Tránh các cạm bẫy  | 15      | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm. |
| <b>Chương 4: Giám sát và đánh giá dự án</b><br>4.1 Các nguyên tắc của hệ thống giám sát và đánh giá dự án<br>4.2 Các yếu tố của hệ thống giám sát và đánh giá<br>4.3 Chuẩn bị giám sát và đánh giá<br>4.4 Nội dung giám sát<br>4.5 Phương pháp giám sát<br>4.6. Đối chiếu, phân tích và lưu giữ thông tin<br>4.7. Nội dung đánh giá<br>4.8. Phương pháp đánh giá   | 6       | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm. |
| <b>Chương 5: Thực tế quản lý dự án giáo dục tại Việt Nam</b>   | 3       |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Bùi Ngọc Toàn (2008), *Các nguyên lý về quản lý dự án*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội.
2. Từ Quang Hiền (chủ biên), Vũ Tùng Hoa, Nguyễn Khắc Sơn, Tạ Thị Thanh Phương (2007), *Xây dựng và quản lý dự án*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
3. Từ Quang Phương (2005), *Quản lý dự án đầu tư*, NXB Lao động Xã hội, Hà Nội.

### 6.2. Tài liệu khác

1. Andy Bruce & Ken Langdon (2005), *Quản lý dự án*, NXB Tổng hợp Tp.HCM, Tp.HCM.
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2007), *Các biểu mẫu quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ*, Ban hành kèm theo quyết định số 59/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007.
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2007), *Trình tự, thủ tục, hồ sơ phê duyệt dự án đầu tư*, Ban hành kèm theo Quyết định số 2368 /QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Nghị định số 12/2009/NĐ-CP, *Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình*.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 3
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
  - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
  - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
  - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;
  - Điểm thi kết thúc học phần: hệ số 0.6
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn Hồng  
Yến Phương**

**HỌC PHẦN**  
**PHỐI HỢP CÁC LỰC LƯỢNG GIÁO DỤC**  
**TRONG VÀ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Phối hợp các lực lượng giáo dục trong và ngoài cơ sở giáo dục
- Mã học phần: 846330
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục**

**3. Mô tả học phần**

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về công tác phối hợp các lực lượng giáo dục trong và ngoài cơ sở giáo dục: Khái niệm, các lực lượng giáo dục và các biện pháp phối hợp.

**4. Mục tiêu học phần**

4.1. Về kiến thức: Người học cần nắm vững các khái niệm và lý luận cơ bản của công tác phối hợp các lực lượng giáo dục trong và ngoài cơ sở giáo dục.

4.2. Về kỹ năng: Bước đầu biết vận dụng lý luận đã học để phân tích thực trạng công tác phối hợp các lực lượng giáo dục và đề xuất được các biện pháp phối hợp hiệu quả.

4.3. Về thái độ: Trung thực, tích cực, có tinh thần trách nhiệm; biết chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác tương lai.

**5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần**

| Nội dung chi tiết của học phần   | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá |
|--|-----------|--|
| <b>Chương 1. Những vấn đề chung về phối hợp các lực lượng giáo dục</b> | <b>10</b> | + Giảng lý thuyết  |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| 1.1. Một số khái niệm  |           | + Thảo luận   |
| 1.1.1. Xã hội hóa giáo dục   |           |   |
| 1.1.2. Dân chủ hóa giáo dục  |           |   |
| 1.1.3. Khái niệm phối hợp  |           |   |
| 1.2. Các lực lượng giáo dục  |           |   |
| 1.3. Thể chế và cơ chế phối hợp  |           |   |
| 1.4. Mục tiêu của việc phối hợp các lực lượng giáo dục                                 |           |   |
| 1.5. Nội dung phối hợp   |           |   |
| <b>Chương 2. Phối hợp giữa nhà trường với gia đình và Ban đại diện cha mẹ học sinh</b> | <b>14</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận<br>+ Các nhóm thuyết trình<br>+ GV chốt vấn đề |
| 2.1. Những vấn đề cơ bản về phối hợp với gia đình và Ban đại diện cha mẹ học sinh      |           |   |
| 2.2.1. Vai trò, trách nhiệm và quyền của gia đình trong công tác giáo dục              |           |   |
| 2.2.2. Nhiệm vụ và quyền của Ban đại diện cha mẹ học sinh                              |           |   |
| 2.2.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường  |           |   |
| 2.2. Phối hợp giữa nhà trường với gia đình và Ban đại diện cha mẹ học sinh             |           |   |
| Kiểm tra   | <b>3</b>  | SV làm bài kiểm tra   |
| <b>Chương 3. Hiệu trưởng tổ chức phối hợp với Công đoàn trường học</b>                 | <b>8</b>  | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận  |
| 3.1. Những vấn đề cơ bản về tổ chức và hoạt động của Công đoàn                         |           |   |
| 3.1. Tính chất, chức năng của Công đoàn  |           |   |
| 3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của công đoàn trường học                                    |           |   |
| 3.3. Nội dung phối hợp   |           |   |
| 3.2. Hiệu trưởng tổ chức phối hợp với Công đoàn  |           |   |
| <b>Chương 4. Phối hợp với các lực lượng xã hội khác ngoài cơ sở giáo dục</b>           | <b>10</b> | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận nhóm<br>+ Bài tập                              |
| 4.1. Các lực lượng xã hội khác   |           |   |
| 4.2. Mục đích của việc phối hợp với các lực lượng xã hội                               |           |   |
| 4.3. Phối hợp với các lực lượng xã hội khác ngoài cơ sở giáo dục                       |           |   |
| 4.3.1. Phối hợp với cơ quan công an  |           |   |
| 4.3.2. Phối hợp với Trung tâm y tế, Hội chữ thập đỏ địa phương                         |           |   |
| 4.3.3. Phối hợp với tổ chức Đoàn địa phương  |           |   |
| 4.3.4. Phối hợp với các đơn vị kinh tế   |           |   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2010), *Điều lệ trường tiểu học* (Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh (Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Quốc Hội (2010), Luật giáo dục, NXB Tư pháp HN.

## 6.2. Tài liệu khác

- Quốc Hội (2013), *Luật giáo dục đại học*, NXB Hồng Đức.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): Một lần kiểm tra giữa kì.

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn Thị  
Hồng Hoa**

## HỌC PHẦN CÔNG TÁC ĐẢNG VÀ ĐOÀN THỂ TRONG TRƯỜNG HỌC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Công tác Đảng, Đoàn thể trong trường học
- Mã học phần: 846331
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10;5).
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Học phần gồm 04 chương: *Chương 1* cung cấp các kiến thức cơ bản về hệ thống chính trị trong nước; *Chương 2* giới thiệu cụ thể về nội dung Công tác Đảng, Đoàn thể trong nhà trường; *Chương 3* giới thiệu về phương thức lãnh đạo của Đảng và các Đoàn thể trong nhà trường; *Chương 4* phân tích mối quan hệ giữa tổ chức Đảng, các Đoàn thể và Ban giám hiệu trong nhà trường.

### 4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức: Sinh viên cần nắm vững chức năng, nhiệm vụ, vai trò, quyền hạn của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong nhà trường; nhận diện đúng các mối quan hệ giữa nhà trường với các tổ chức này; chủ động phân tích thực trạng, đưa ra được những biện pháp hiệu quả phát huy tốt sức mạnh tổng hợp hướng tới giáo dục toàn diện học sinh.

4.2. Về kỹ năng: Người học được rèn luyện kỹ năng chủ động trong học tập như sưu tập tài liệu, phân tích, tổng hợp kiến thức để chủ động đưa ra các biện pháp tối ưu.

4.3. Về thái độ: Trung thực, tích cực, năng nổ và chủ động.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá                     |
|---|-----------|--|
| <b>Chương 1. Hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay</b>  | <b>10</b> | - PP thuyết trình, vấn đáp<br>- SV thực hiện bài tập, bài đọc thêm                 |
| 1.1. Các thành phần của hệ thống chính trị  |           |  |
| 1.2. Đặc điểm của hệ thống chính trị  |           |  |
| 1.3. Các chủ trương đổi mới hệ thống chính trị của Đảng   |           |  |
| 1.4. Tính tất yếu khách quan về sự lãnh đạo của Đảng CSVN và sự tham gia quản lý của các đoàn thể trong nhà trường. |           |  |
| <b>Chương 2. Nội dung công tác Đảng và các đoàn thể trong nhà trường</b>  | <b>10</b> |  |
| 2.1. Nội dung công tác Đảng   |           |  |
| 2.2. Nội dung công tác Công đoàn  |           |  |
| 2.3. Nội dung công tác Đoàn TN, Hội, Đội  |           |  |
| Bài tập: Tìm hiểu tổ chức Đảng, BGH, Công Đoàn, Đoàn TN, Hội sinh viên trong trường Đại học Sài Gòn                 |           |  |
| <b>Chương 3. Phương thức lãnh đạo của Đảng và các đoàn thể trong nhà trường</b>                                     | <b>05</b> | - PP thuyết trình, vấn đáp, thảo luận nhóm<br>- SV thực hiện bài tập, bài đọc thêm |
| 3.1. Phương thức lãnh đạo của Đảng  |           |  |
| 3.2. Phương pháp làm việc của các Đoàn thể  |           |  |
| <b>Chương 4. Mối quan hệ giữa tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường</b>                                     | <b>15</b> |  |
| 4.1. Đảng CSVN là lực lượng lãnh đạo duy nhất   |           |  |
| 4.2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm là người đứng đầu trong nhà trường  |           |  |
| 4.3. Vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của các đoàn thể trong nhà trường   |           |  |
| 4.4. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng – Bí thư Chi bộ - Chủ tịch Công đoàn – Bí thư Thanh niên.                |           |  |
| Kiểm tra  | <b>5</b>  |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

Giáo trình: Công tác Đảng và Đoàn thể trong nhà trường do Võ Văn Lộc biên soạn

### 6.2. Tài liệu khác:

1. Ngô Thi Kim Dung (2007), Thực hiện kế hoạch đào tạo ngành Công tác Đội Thiếu niên Tiền phong, NXB Đại học sư phạm

2. Trần Như Tinh chủ biên (2005), Phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, NXB Đại học sư phạm

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2010), Đổi mới quản lý hệ thống giáo dục đại học giai đoạn 2010-2012, NXB Giáo dục Việt Nam

4. Học viện Chính trị-Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh (2012), Giáo trình Trung cấp Lý luận – Hành chính Nghiệp vụ Công tác Đảng, Đoàn thể ở cơ sở. tập 1, tập 2, NXB Chính trị- Hành chính Hà nội.

5. Quốc hội (2005), Luật giáo dục, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

6. Quốc hội (2009), Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

### **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: Tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**PGS. TS. Võ Văn Lộc**



**HỌC PHẦN**  
**QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON**

**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Quản lý ngành giáo dục mầm non
- Mã học phần: 846332
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

**2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục**

**3. Mô tả học phần**

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản lý ngành giáo dục mầm non ở Việt Nam, từ đó có ý thức rèn luyện các kỹ năng làm việc và thái độ tự tin tham gia công tác với tư cách là chuyên viên trong các cơ sở giáo dục mầm non.

**4.1. Về kiến thức**

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về vị trí, vai trò của giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam; các hiểu biết về quản lý ngành giáo dục mầm non: quản lý nhà nước về giáo dục mầm non, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục mầm non, các nội dung quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non.

**4.2. Về kỹ năng**

Trên cơ sở những hiểu biết của mình, sinh viên phân tích, đánh giá thực trạng quản lý một cơ sở giáo dục mầm non cụ thể, đề xuất các giải pháp quản lý để nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non.

#### 4.3. Về thái độ

Phát triển ở sinh viên thái độ cầu tiến, ham học hỏi, ý thức rèn luyện kỹ năng làm việc của một chuyên viên, sẵn sàng tham gia công tác tại cơ sở giáo dục mầm non.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá |
|--|---------|--|
| <b>Chương 1. Các vấn đề chung về giáo dục mầm non</b>                      | 10      | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi                                   |
| 1.1. Khái niệm Giáo dục mầm non  |         |  |
| 1.2. Vị trí, vai trò của giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân |         |  |
| 1.3. Mục tiêu của giáo dục mầm non   |         |  |
| <b>Chương 2. Quản lý nhà nước về giáo dục mầm non</b>                      | 10      | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi                                   |
| 2.1. Các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục mầm non                      |         |  |
| 2.2. Nội dung quản lý nhà nước về giáo dục mầm non                         |         |  |
| 2.3. Thanh tra, kiểm tra giáo dục mầm non                                  |         |  |
| <b>Chương 3. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục mầm non</b>                 | 10      | Thảo luận nhóm, thuyết trình có điểm                                 |
| 3.1. Khái niệm cơ sở giáo dục mầm non                                      |         |  |
| 3.2. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục mầm non                             |         |  |
| <b>Chương 4. Nội dung quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non</b>             | 10      | Thảo luận nhóm, thuyết trình có điểm                                 |
| 4.1. Quản lý việc duy trì và phát triển số lượng học sinh                  |         |  |
| 4.2. Quản lý hoạt động giáo dục  |         |  |
| 4.3. Quản lý hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng                                 |         |  |
| 4.4. Quản lý cán bộ - giáo viên – nhân viên                                |         |  |
| 4.5. Quản lý học sinh  |         |  |
| 4.6. Quản lý tài chính, tài sản của cơ sở giáo dục mầm non                 |         |  |
| <b>Kiểm tra viết</b>   | 5       |  |

### 6. Tài liệu học tập

#### 6.1. Tài liệu chính

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2008), *Điều lệ trường mầm non* (Ban hành kèm theo Quyết định 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), *Điều lệ trường mầm non sửa đổi, bổ sung* (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 2 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Quốc hội (2005), *Luật giáo dục*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

- Quốc hội (2009), *Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

## 6.2. Tài liệu khác

- Dự án Hỗ trợ đổi mới quản lý giáo dục (SREM) do Cộng đồng Châu Âu tài trợ (2009), *Sơ lược lịch sử giáo dục Việt Nam và một số nước trên thế giới*, Nhà xuất bản Hà Nội.

- Dự án Hỗ trợ đổi mới quản lý giáo dục (SREM) do Cộng đồng Châu Âu tài trợ (2009), *Quản lý nhà nước về giáo dục*, Nhà xuất bản Hà Nội.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình:

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0,5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

## HỌC PHẦN QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Quản lý ngành giáo dục phổ thông
- Mã học phần: 846333
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Học phần giúp người học nắm vững những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức và quản lý trường phổ thông; phát triển các kỹ năng xây dựng kế hoạch và kỹ năng quản lý một cơ sở giáo dục phổ thông với tư cách là chuyên viên trong các phòng, ban của cơ sở giáo dục phổ thông; củng cố và phát triển các kỹ năng tự học; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng tin học; kỹ năng vận dụng kiến thức và nghiên cứu khoa học QLGD; bồi dưỡng thái độ tích cực, có trách nhiệm trong công việc.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

- Nắm được những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức, về công tác quản lý ngành giáo dục phổ thông.

#### 4.2. Về kỹ năng

- Hình thành và phát triển kỹ năng xây dựng kế hoạch hoạt động, kỹ năng quản lý, giám sát và đánh giá hoạt động của một trường phổ thông.

- Phát triển các kỹ năng tổng hợp, phân tích, đánh giá và báo cáo cấp trên; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng tin học; kỹ năng tự học...

### 4.3. Về thái độ

- Cần thận, chu đáo, tỉ mỉ trong học tập và trong công việc.
- Hình thành đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, lòng yêu thích công việc quản lý giáo dục của người làm công tác ở trường phổ thông.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá  |
|---|-----------|---|
| <p><b>Chương 1: Những vấn đề chung về ngành giáo dục phổ thông</b></p> <p>1.1 . Khái niệm Giáo dục phổ thông</p> <p>1.2. Vị trí, vai trò của giáo dục phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân</p> <p>1.3. Chức năng của ngành giáo dục phổ thông</p>   | <b>6</b>  | <p>- Giảng viên lên lớp</p> <p>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...</p> <p>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm</p> |
| <p><b>Chương 2: Quản lý trường phổ thông</b></p> <p>2.1 . Bộ máy quản lý trường phổ thông</p> <p>2.2. Quản lý hoạt động dạy học và giáo dục trong trường phổ thông</p> <p>2.3. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm tại các trường phổ thông.</p> <p>2.4. Quản lý nhân sự trong trường phổ thông</p> <p>2.5. Quản lý tài chính, tài sản trong trường phổ thông</p> <p>2.6. Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong quản lý trường phổ thông</p> <p>2.7. Kiểm tra trong quản lý trường phổ thông</p> | <b>33</b> | <p>- Giảng viên lên lớp</p> <p>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...</p> <p>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.</p>  |
| <p><b>Chương 3: Thực trạng quản lý ngành giáo dục phổ thông</b></p> <p>3.1 . Thực trạng quản lý ngành giáo dục phổ thông tại một số nước trên thế giới</p> <p>3.2. Thực trạng quản lý ngành giáo dục phổ thông tại Việt Nam hiện nay</p>  | <b>6</b>  | <p>- Giảng viên lên lớp</p> <p>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...</p> <p>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm</p>   |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2012), *Chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý trường phổ thông*, Ban hành kèm theo Quyết định số 382/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/01/2012.
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), *Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học*.
3. Luật giáo dục (2005).
4. Luật giáo dục sửa đổi (2009).

### 6.2. Tài liệu khác

5. Bùi Minh Hiền (2007), *Quản lý giáo dục*, NXB Đại học Sư phạm, Hà Nội.
6. Trần Thị Hương (Chủ biên, 2014), *Giáo trình Giáo dục học phổ thông*, NXB Đại học Sư phạm Tp.HCM, Tp.HCM.
7. Trần Kiểm (2008), *Khoa học quản lý giáo dục – Một số vấn đề lý luận và thực tiễn*, NXB Giáo dục, Hà Nội.
8. Viện nghiên cứu phát triển giáo dục (2002), *Chiến lược phát triển giáo dục trong thế kỷ XXI*, NXB Chính trị quốc gia.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 3
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
  - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
  - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
  - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;
  - Điểm thi kết thúc học phần: hệ số 0.6
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn Hồng  
Yến Phương**

## HỌC PHẦN QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Quản lý ngành giáo dục thường xuyên
- Mã học phần: 846334
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về quản lý ngành giáo dục thường xuyên, từ đó có ý thức rèn luyện các kỹ năng làm việc và thái độ tự tin tham gia công tác với tư cách là chuyên viên trong các phòng, ban của cơ sở giáo dục thường xuyên.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

- Có những kiến thức cơ bản về vị trí, vai trò của giáo dục thường xuyên trong hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam; quản lý nhà nước về ngành giáo dục thường xuyên; các hiểu biết cụ thể về ngành giáo dục thường xuyên nhằm giúp ích cho công tác quản lý, bao gồm: các cơ sở giáo dục thường xuyên, nội dung chương trình giáo dục thường xuyên và hình thức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên.

#### 4.2. Về kỹ năng

- Phân tích, đánh giá thực trạng quản lý một cơ sở giáo dục thường xuyên cụ thể.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức công việc, hỗ trợ điều hành, giám sát và đánh giá kết quả quản lý tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Phát triển các kỹ năng tổng hợp, phân tích, đánh giá và báo cáo cấp trên; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng tin học; kỹ năng tự học...

#### 4.3. Về thái độ

- Cầu tiến, ham học hỏi, có ý thức tổ chức kỉ luật cao, có tinh thần trách nhiệm với công việc khi công tác tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần  | Số tiết   | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá   |
|---|-----------|--|
| <b>Chương 1. Các vấn đề chung về giáo dục thường xuyên</b>  | <b>6</b>  | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm |
| 1.1. Khái niệm Giáo dục thường xuyên  |           |  |
| 1.2. Vị trí, vai trò của giáo dục thường xuyên trong hệ thống giáo dục quốc dân                             |           |  |
| 1.3. Chức năng của ngành giáo dục thường xuyên  | <b>15</b> | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm |
| <b>Chương 2. Quản lý nhà nước về giáo dục thường xuyên</b>  |           |  |
| 2.1. Các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục thường xuyên  |           |  |
| 2.2. Nội dung quản lý nhà nước về giáo dục thường xuyên   | <b>15</b> | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm |
| 2.3. Thanh tra, kiểm tra giáo dục thường xuyên  |           |  |
| <b>Chương 3. Các loại chương trình thể hiện nội dung giáo dục thường xuyên</b>                              | <b>15</b> | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học:  |
| 3.1. Chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ  |           |  |
| 3.2. Chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học; cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyên gia công nghệ |           |  |



|  |          |  |
|--|----------|--|
| 3.3. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ |          | Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm   |
| 3.4. Chương trình giáo dục để lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân          |          |  |
| <b>Chương 4. Các hình thức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên</b>        | <b>9</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên lên lớp</li> <li>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...</li> <li>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm</li> </ul> |
| 4.1. Vừa làm vừa học   |          |  |
| 4.2. Học từ xa   |          |  |
| 4.3. Tự học có hướng dẫn   |          |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Quốc hội (2005), *Luật giáo dục*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.
- Quốc hội (2009), *Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục*, NXB Chính trị Quốc gia.

### 6.2. Tài liệu khác

- Dự án Hỗ trợ đổi mới quản lý giáo dục (SREM) do Cộng đồng Châu Âu tài trợ (2009), *Sơ lược lịch sử giáo dục Việt Nam và một số nước trên thế giới*, NXB Hà Nội.
- Dự án Hỗ trợ đổi mới quản lý giáo dục (SREM) do Cộng đồng Châu Âu tài trợ (2009), *Quản lý nhà nước về giáo dục*, NXB Hà Nội.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 3

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;
- Điểm thi kết thúc học phần: hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn Hồng  
Yến Phương**

## HỌC PHẦN QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Quản lý ngành giáo dục chuyên nghiệp
- Mã học phần: 846335
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Sinh viên nắm vững những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức và quản lý ngành giáo dục chuyên nghiệp; phát triển các kỹ năng xây dựng kế hoạch và phân tích cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục chuyên nghiệp. Cũng cố và phát triển các kỹ năng tự học; hợp tác nhóm; kỹ năng vận dụng kiến thức và nghiên cứu khoa học QLGD; bồi dưỡng thái độ tích cực, có trách nhiệm, chủ động, sáng tạo vận dụng tri thức, kỹ năng đã học vào việc rèn luyện tay nghề.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

Sinh viên nắm được những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức, về công tác quản lý ngành giáo dục chuyên nghiệp.

#### 4.2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tự học, kỹ năng phân tích, giám sát và đánh giá hoạt động của một cơ sở giáo dục chuyên nghiệp.

#### 4.3. Về thái độ

- Tích cực, chủ động, nghiêm túc học tập và nghiên cứu.

- Hình thành ở sinh viên đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm của người làm công tác tại một cơ sở giáo dục.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết môn học   | Số tiết | Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá   |
|---|---------|---|
| <b>Chương 1. Những vấn đề chung về ngành giáo dục chuyên nghiệp.</b><br>1.1 Khái niệm quản lý giáo dục chuyên nghiệp<br>1.2 Vị trí của ngành giáo dục chuyên nghiệp.<br>1.3 Chức năng, nhiệm vụ của ngành giáo dục chuyên nghiệp.   | 10      | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm. |
| <b>Chương 2. Cơ cấu tổ chức quản lý ngành giáo dục chuyên nghiệp.</b><br>2.1. Bộ máy quản lý tại một cơ sở giáo dục chuyên nghiệp<br>2.2. Tổ chức hoạt động dạy học và giáo dục tại một cơ sở giáo dục chuyên nghiệp<br>2.3. Chỉ đạo hoạt động dạy học và giáo dục tại một cơ sở giáo dục chuyên nghiệp<br>2.4. Kiểm tra tại một cơ sở giáo dục chuyên nghiệp   | 20      | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.   |
| <b>Chương 3. Quản lý chất lượng đào tạo nguồn nhân lực tại cơ sở giáo dục chuyên nghiệp đáp ứng nhu cầu tuyển dụng theo mô hình ASK (Attitude – Skills – Knowledge).</b><br>3.1 Mô hình ASK (Attitude – Skills – Knowledge)<br>3.1.1 Thực trạng về chất lượng đào tạo nguồn nhân lực của ngành giáo dục chuyên nghiệp theo mô hình ASK<br>3.1.2 Phương hướng phát triển nguồn nhân lực đến năm 2020<br>3.1.3 Giải pháp quy hoạch phát triển nhân lực Việt Nam giai đoạn 2011-2020 | 15      | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm.   |

### 6. Tài liệu học tập

#### 6.1. Tài liệu chính

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), *Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp.*

- Luật Giáo dục (2005).
- Luật Giáo dục sửa đổi (2009).
- Luật Giáo dục nghề nghiệp (2014)

## 6.2. Tài liệu khác

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2009), [Thông tư số 39/2012/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường trung cấp chuyên nghiệp tư thục.](#)

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2008), [Quyết định 42/2008/QĐ-BGDĐT ban hành quy định về liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học.](#)

- Viện nghiên cứu phát triển giáo dục (2002), [Chiến lược phát triển giáo dục trong thế kỷ XXI](#), NXB Chính trị Quốc gia.

- Thủ tướng chính phủ (2011), [Quyết định 1216/2011/QĐ-TTg ngày 22 tháng 07 năm 2011 của Thủ tướng chính phủ ban hành Phê duyệt Quy hoạch phát triển nhân lực Việt Nam giai đoạn 2011-2020.](#)

- Thủ tướng chính phủ (2013), [Quyết định 2448/2013/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2013 của Thủ tướng chính phủ ban hành Phê duyệt Đề án hội nhập quốc tế về giáo dục và dạy nghề đến năm 2020.](#)

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0,5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Ninh Văn Bình**

## HỌC PHẦN QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Quản lý ngành giáo dục đại học
- Mã học phần: 846336
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản lý ngành giáo dục đại học ở Việt Nam, từ đó có ý thức rèn luyện các kỹ năng làm việc và thái độ tự tin tham gia công tác với tư cách là chuyên viên trong các phòng, ban của cơ sở giáo dục đại học.

#### 4.1. Về kiến thức

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về vị trí, vai trò của giáo dục đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam; các hiểu biết về quản lý ngành giáo dục đại học: quản lý nhà nước về giáo dục đại học, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục đại học, các nội dung quản lý trong cơ sở giáo dục đại học.

#### 4.2. Về kỹ năng

Trên cơ sở những hiểu biết của mình, sinh viên phân tích, đánh giá thực trạng quản lý một cơ sở giáo dục đại học cụ thể, đề xuất các giải pháp quản lý để nâng cao chất lượng đào tạo tại cơ sở giáo dục đại học.

## 4.3. Về thái độ

Phát triển ở sinh viên thái độ cầu tiến, ham học hỏi, ý thức rèn luyện kỹ năng làm việc của một chuyên viên, sẵn sàng tham gia công tác tại cơ sở giáo dục đại học.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết HP/MH  | Số tiết | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy - học<br>và kiểm tra, đánh giá |
|--|---------|--|
| <b>Chương 1. Các vấn đề chung về giáo dục đại học</b>                              | 5       | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi                                   |
| 1.1. Khái niệm Giáo dục đại học  |         |  |
| 1.2. Vị trí, vai trò của giáo dục đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân         |         |  |
| 1.3. Mục tiêu của giáo dục đại học   |         |  |
| <b>Chương 2. Quản lý nhà nước về giáo dục đại học</b>                              | 10      | Thuyết giảng, đặt vấn đề, trao đổi                                   |
| 2.1. Các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục đại học                              |         |  |
| 2.2. Nội dung quản lý nhà nước về giáo dục đại học                                 |         |  |
| 2.3. Thanh tra, kiểm tra giáo dục đại học  |         |  |
| <b>Chương 3. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục đại học</b>                         | 10      | Thảo luận nhóm, thuyết trình có điểm                                 |
| 3.1. Khái niệm cơ sở giáo dục đại học  |         |  |
| 3.2. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục đại học                                     |         |  |
| <b>Chương 4. Nội dung quản lý trong cơ sở giáo dục đại học</b>                     | 15      | Thảo luận nhóm, thuyết trình có điểm                                 |
| 4.1. Quản lý hoạt động đào tạo   |         |  |
| 4.2. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ                                       |         |  |
| 4.3. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế   |         |  |
| 4.4. Quản lý hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học |         |  |
| 4.5. Quản lý giảng viên  |         |  |
| 4.6. Quản lý người học   |         |  |
| 4.7. Quản lý tài chính, tài sản của cơ sở giáo dục đại học                         |         |  |
| <b>Kiểm tra viết</b>   | 5       |  |

## 6. Tài liệu học tập

## 6.1. Tài liệu chính:

- Quốc hội (2012), *Luật Giáo dục Đại học* (đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012).

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2010), Điều lệ trường đại học (Ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ).

- Quốc hội (2005), Luật giáo dục, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

- Quốc hội (2009), Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

## 6.2. Tài liệu khác

- Dự án Hỗ trợ đổi mới quản lý giáo dục (SREM) do Cộng đồng Châu Âu tài trợ (2009), Sơ lược lịch sử giáo dục Việt Nam và một số nước trên thế giới, Nhà xuất bản Hà Nội.

- Dự án Hỗ trợ đổi mới quản lý giáo dục (SREM) do Cộng đồng Châu Âu tài trợ (2009), Quản lý nhà nước về giáo dục, Nhà xuất bản Hà Nội.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì):

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

## HỌC PHẦN XÂY DỰNG TRƯỜNG HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia
- Mã học phần: 846337
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Đây là học phần tự chọn, trang bị cho người học kiến thức về qui chế công nhận trường học đạt chuẩn Quốc gia và các biện pháp của nhà trường để xây dựng trường học theo hướng đạt chuẩn Quốc gia.

### 4. Mục tiêu học phần

- 4.1. Về kiến thức: Sinh viên nắm vững 5 tiêu chuẩn trường học đạt chuẩn Quốc gia.
- 4.2. Về kỹ năng: Sinh viên biết phân tích, xử lý thông tin và lập kế hoạch xây dựng nhà trường theo hướng đạt chuẩn Quốc gia.
- 4.3. Về thái độ: Có thái độ, nhận thức đúng đắn về chủ trương xây dựng trường học đạt chuẩn Quốc gia.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần                             | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá |
|--|---------|--|
| 1. Khái niệm về trường học đạt chuẩn Quốc gia              | 1       | Giảng lý thuyết  |
| 2. Ý nghĩa của việc xây dựng trường học đạt chuẩn Quốc gia | 1       | Giảng lý thuyết  |



|  |    |                                  |
|--|----|----------------------------------|
| 3. Tiêu chuẩn trường học đạt chuẩn Quốc gia  | 15 | + Giảng lý thuyết<br>+ Thảo luận |
| 3.1. Tiêu chuẩn trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia  |    |                                  |
| 3.2. Tiêu chuẩn trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia   |    |                                  |
| 3.3. Tiêu chuẩn trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn Quốc gia |    |                                  |
| 3.3.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường   |    |                                  |
| 3.3.1.1. Lớp học   |    |                                  |
| 3.3.1.2. Tổ chuyên môn   |    |                                  |
| 3.3.1.3. Tổ văn phòng  |    |                                  |
| 3.3.1.4. Hội đồng trường và các hội đồng khác trong nhà trường   |    |                                  |
| 3.3.1.5. Tổ chức Đảng và các đoàn thể  |    |                                  |
| 3.3.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên  |    |                                  |
| 3.3.3. Tiêu chuẩn 3: Chất lượng giáo dục   |    |                                  |
| 3.3.4. Tiêu chuẩn 4: Tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học   |    |                                  |
| 3.3.5. Tiêu chuẩn 5: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội   |    |                                  |
| 4. Thực trạng xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia   |    |                                  |
| Kiểm tra   | 3  | SV làm bài kiểm tra              |
| 5. Các biện pháp của nhà trường để xây dựng trường học theo hướng đạt chuẩn Quốc gia                                       | 12 | + Giảng lý thuyết<br>+ Bài tập   |
| 6. Hồ sơ, qui trình tổ chức công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia  | 3  | Giảng lý thuyết                  |
| 6.1. Hồ sơ   |    |                                  |
| 6.2. Qui trình tổ chức công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia   |    |                                  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

6.1.1. Bộ giáo dục và Đào tạo (2014), *Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia*, website Chính phủ.

6.1.2. Bộ giáo dục và Đào tạo (2012), Quy định tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia, website Chính phủ.

6.1.3. Bộ giáo dục và Đào tạo (2012), Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn Quốc gia, website Chính phủ.

### 6.2. Tài liệu khác

Quốc Hội (2010), Luật giáo dục, NXB Tư pháp HN.

## **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): Một lần kiểm tra giữa kì.

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.1;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn T. Hồng Hoa**

## HỌC PHẦN TỔ CHỨC SỰ KIỆN

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tổ chức sự kiện
- Mã học phần: 846338
- Số tín chỉ: 03
- Số tiết: 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: không
- + Sĩ số sinh viên tối đa:

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Học phần gồm 3 chương: Chương 1 giới thiệu tổng quan về sự kiện và tổ chức sự kiện. Chương 2 giới thiệu cụ thể về quy trình tổ chức sự kiện. Chương 3 trang bị cho người học cách rèn luyện một số kỹ năng hỗ trợ cho việc tổ chức sự kiện. Trên cơ sở đó, người học sẽ thực hành tổ chức một sự kiện cụ thể.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

Người học nắm bắt được các khái niệm cơ bản liên quan đến hoạt động tổ chức sự kiện, các loại sự kiện, quy trình chung để quản lý, điều hành việc tổ chức sự kiện.

#### 4.2. Về kỹ năng

Người học có khả năng vận dụng những kiến thức nêu trên để tổ chức một sự kiện cụ thể. Bên cạnh đó, người học cũng được trang bị một số kỹ năng hỗ trợ nhằm tăng hiệu quả của việc tổ chức sự kiện.

#### 4.3. Về thái độ

Người học có thái độ yêu thích và tự tin đối với công việc tổ chức sự kiện; có ý thức tự học hỏi, trau dồi thêm kiến thức, kỹ năng liên quan hoạt động này.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần                           | Số tiết   | Hình thức tổ chức/<br>Phương pháp dạy -<br>học<br>và kiểm tra, đánh giá                       |
|--|-----------|---|
| <b>Chương 1: Tổng quan về sự kiện và tổ chức sự kiện</b> | <b>5</b>  | Phương pháp dạy – học: Thuyết giảng, vấn đáp, đặt và giải quyết vấn đề, nghiên cứu trường hợp |
| 1.1 Khái niệm sự kiện và tổ chức sự kiện                 | 1         |   |
| 1.1.1 Sự kiện  |           |   |
| 1.1.2 Tổ chức sự kiện                                    |           |   |
| 1.2 Phân loại sự kiện                                    | 1         |   |
| 1.2.1 Theo mục đích                                      |           |   |
| 1.2.2 Theo quy mô  |           |   |
| 1.2.3 Theo đối tượng mục tiêu                            |           |   |
| 1.2.4 Theo không gian                                    |           |   |
| 1.2.5 Theo thời gian                                     |           |   |
| 1.3 Quy trình tổ chức sự kiện                            | 1         |   |
| 1.3.1 Giai đoạn chuẩn bị (trước sự kiện)                 |           |   |
| 1.3.2 Giai đoạn diễn ra (trong sự kiện)                  |           |   |
| 1.3.3 Giai đoạn hậu kỳ (sau sự kiện)                     |           |   |
| 1.4 Phẩm chất và kỹ năng của người tổ chức sự kiện       | 2         |   |
| 1.4.1 Phẩm chất của người tổ chức sự kiện                |           |   |
| 1.4.2 Kỹ năng của người tổ chức sự kiện                  |           |   |
| <b>Chương 2: Quy trình tổ chức sự kiện</b>               | <b>20</b> | Phương pháp dạy – học: Thuyết giảng, thực hành, nghiên cứu trường hợp.                        |
| 2.1 Giai đoạn chuẩn bị (trước sự kiện)                   | 8         |   |
| 2.1.1 Xác định nhu cầu tổ chức sự kiện                   |           |   |
| 2.2.2 Lập kế hoạch                                       |           |   |
| 2.2 Giai đoạn diễn ra (trong sự kiện)                    | 6         |   |
| 2.2.1 Tổ chức điều phối                                  |           |   |
| 2.2.2 Tổ chức kiểm soát                                  |           |   |
| 2.2.3 Quản lý rủi ro                                     |           |   |
| 2.3 Giai đoạn hậu kỳ (sau sự kiện)                       | 6         |   |
| 2.3.1 Các hoạt động tức thời                             |           |   |
| 2.3.2 Các hoạt động dài hạn                              |           |   |
| <b>Chương 3: Các kỹ năng bổ trợ</b>                      | <b>8</b>  | Phương pháp dạy – học: Thuyết giảng, thực hành, nghiên cứu trường hợp.                        |
| 3.1 Kỹ năng tư duy sáng tạo                              | 2         |   |
| 3.2 Kỹ năng dẫn chương trình                             | 2         |   |

|                                  |           |  |
|----------------------------------|-----------|--|
| 3.3 Kỹ năng thương lượng         | 2         |  |
| 3.4 Kỹ năng giải quyết sự cố     | 2         |  |
| <b>KIỂM TRA VIẾT</b>             | <b>2</b>  |  |
| <b>THỰC HÀNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN</b> | <b>10</b> |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- [1] Charles Sturt University (2008), *Event management guide*, The National University of Inland Australia.
- [2] Lưu Văn Nghiêm (2009), *Tổ chức sự kiện*, NXB ĐH Kinh tế Quốc dân.
- [3] Marie Christie and Lesley McAteer (2006), *Events management*, EventScotland.

### 6.2 Tài liệu khác

- [1] April L. Harris (1998), *Special Event: Planning for success*, Case Books.
- [2] Julia Rutherford Silvers (2004), *Professional Event Coordination*, John Wiley & Sons, Inc.
- [3] Peter Tarlow (2002), *Events Risk Management and Safety*, John Wiley & Sons, Inc.
- [4] University of Manitoba (2006), *Special Event Planners*, Public Affairs.

## 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng, thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0,1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0,2;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0,1;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0,6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Đào Vinh Xuân**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
NGÀNH: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

## HỌC PHẦN TỔ CHỨC CUỘC HỌP

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tổ chức cuộc họp
- Mã học phần: 846339
- Số tín chỉ: 1
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 15 (5; 5; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Học phần cung cấp cho người học những thông tin cốt lõi của một cuộc họp đạt hiệu quả; khái niệm, đặc điểm, các dạng hội họp; hình thành và phát triển kỹ năng tổ chức cuộc họp cho người học trong hoạt động thực tiễn.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

- Nắm được những kiến thức cơ bản về cuộc họp như khái niệm, chức năng, đặc điểm...

#### 4.2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng lập kế hoạch, chuẩn bị và tổ chức cuộc họp hiệu quả.

#### 4.3. Về thái độ

- Ý thức tổ chức kỉ luật cao.
- Tự tin và quyết tâm rèn luyện để có thể tổ chức cuộc họp thành công.

### 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá |
|--------------------------------|---------|--|
|--------------------------------|---------|--|

|  |          |  |
|--|----------|--|
| <b>Chương 1: Khái quát về cuộc họp</b>                               | <b>3</b> | Giảng viên lên lớp<br>Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, trò chơi, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm |
| 1.1. Khái niệm   |          |  |
| 1.2. Các chức năng của một cuộc họp                                  |          |  |
| 1.3. Các đặc điểm của một cuộc họp hiệu quả                          |          |  |
| 1.3. Các dạng hội họp  | <b>9</b> | Giảng viên lên lớp<br>Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, trò chơi, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm |
| <b>Chương 2: Lập kế hoạch tổ chức cuộc họp</b>                       |          |  |
| 2.1. Xác định chủ đề, thời gian, thành phần tham dự và địa điểm họp  |          |  |
| 2.2. Chuẩn bị nội dung họp   |          |  |
| 2.3. Phân công nhân sự hỗ trợ các công tác chuẩn bị cho cuộc họp     | <b>3</b> | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm         |
| 2.6. Dự trù kinh phí, phương tiện vật chất kỹ thuật phục vụ cuộc họp |          |  |
| <b>Chương 3: Các bước điều hành cuộc họp</b>                         |          |  |
| 3.1. Bắt đầu cuộc họp  |          |  |
| 3.2. Đặt ra những nguyên tắc cơ bản của cuộc họp                     |          |  |
| 3.3. Dẫn dắt, duy trì trọng tâm và tiến triển của cuộc họp           |          |  |
| 3.4. Giải đáp thắc mắc   |          |  |
| 3.5. Kết thúc cuộc họp   |          |  |
| 3.6. Những việc cần làm sau cuộc họp                                 |          |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2012), *Chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý trường phổ thông*, Ban hành kèm theo Quyết định số 382/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/01/2012.
2. Hiền Vương (2014), *Phương pháp tổ chức một cuộc họp đúng cách*, <<http://www.saga.vn/phuong-phap-to-chuc-mot-cuoc-hop-dung-ca...>>
3. Nguyễn Tuấn Anh, Bài giảng Kỹ năng tổ chức cuộc họp, <<https://app.box.com/s/ygmtfj1io6e773kzv05k7h56p31bhfc>>

### 6.2. Tài liệu khác

1. Phương Liên, Minh Đức (Biên soạn, 2014), *Kỹ năng quản lý trẻ*, NXB Thời Đại, Hà Nội.

2. Richard Hall (2015), Thật đơn giản thuyết trình, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.

3. Marketing4u.vn - Suu tầm & tổng hợp các bài viết báo – internet, Kỹ năng hội họp: vai trò - chức năng và những kỹ năng chính.

4. <http://www.kynang.edu.vn>

## **7. Phương pháp đánh giá học phần**

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 1.

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần: hệ số 0.6

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn Hồng  
Yến Phương**



## HỌC PHẦN LÀM VIỆC NHÓM

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Làm việc nhóm
- Mã học phần: 846340
- Số tín chỉ: 1
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 15 (5; 5; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
  - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
  - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
  - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

### 2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Quản lý Giáo dục

### 3. Mô tả học phần

Học phần này cung cấp cho người học những thông tin cơ bản về nhóm, nhóm làm việc; cấu trúc nhóm làm việc; các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm; hình thành một số kỹ năng khi làm việc nhóm, tham gia làm việc nhóm và quản lý nhóm hiệu quả.

### 4. Mục tiêu học phần

#### 4.1. Về kiến thức

- Trình bày được khái niệm về nhóm làm việc; cấu trúc nhóm làm việc; các hình thức và đặc điểm của nhóm làm việc; các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm; nguyên tắc làm việc nhóm.

#### 4.2. Về kỹ năng

- Biết tổ chức các nhóm làm việc; có các kỹ năng cơ bản khi tham gia làm việc nhóm và quản lý nhóm hiệu quả.

#### 4.3. Về thái độ

- Có thái độ tích cực, tinh thần hợp tác, chia sẻ trong làm việc nhóm; có ý thức trong xây dựng và tổ chức các nhóm làm việc trong hoạt động của các cơ sở giáo dục.

## 5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

| Nội dung chi tiết của học phần                                       | Số tiết | Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá   |
|--|---------|--|
| <b>Chương 1: Khái quát về nhóm làm việc</b>                          | 3       | Giảng viên lên lớp<br>Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, trò chơi, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm |
| 1.1. Định nghĩa nhóm làm việc  |         |  |
| 1.2. Cấu trúc nhóm làm việc  |         |  |
| 1.3. Các hình thức nhóm làm việc                                     |         |  |
| 1.4. Đặc điểm của một nhóm làm việc hiệu quả                         |         |  |
| 1.5. Các giai đoạn hình thành nhóm làm việc                          |         |  |
| 1.6. Các cơ chế tâm lý trong nhóm làm việc                           |         |  |
| <b>Chương 2: Một số kỹ năng cơ bản trong quá trình làm việc nhóm</b> | 9       | Giảng viên lên lớp<br>Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, trò chơi, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân và thảo luận nhóm |
| 2.1. Kỹ năng truyền thông trong nhóm                                 |         |  |
| 2.2. Kỹ năng họp nhóm  |         |  |
| 2.3. Kỹ năng biết chấp nhận người khác                               |         |  |
| 2.4. Kỹ năng thích nghi và hợp tác                                   |         |  |
| 2.5. Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn                                    |         |  |
| 2.6. Kỹ năng ra quyết định   |         |  |
| 2.7. Kỹ năng xây dựng tinh thần nhóm                                 |         |  |
| <b>Chương 3: Làm việc trong nhóm đa văn hóa</b>                      | 3       | - Giảng viên lên lớp<br>- Phương pháp dạy: Phương pháp nêu vấn đề, vấn đáp, kiểm tra...<br>- Phương pháp học: Tự học, làm việc cá nhân, thảo luận nhóm         |
| 3.1. Các khác biệt văn hóa   |         |  |
| 3.2. Ứng xử với sự khác biệt văn hóa                                 |         |  |

## 6. Tài liệu học tập

### 6.1. Tài liệu chính

- Huỳnh Văn Sơn (chủ biên), Nguyễn Hoàng Khắc Hiếu (2011), *Giáo trình Kỹ năng làm việc nhóm*, NXB Trẻ, Tp.HCM.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2012), *Chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý trường phổ thông*, Ban hành kèm theo Quyết định số 382/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/01/2012

3. Đặng Đình Bôi (2010), *Bài giảng Kỹ năng làm việc nhóm*, Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM.

### 6.2. Tài liệu khác

4. Trần Thị Minh Hằng (2011), *Giáo trình Tâm lý học quản lí*, NXB Giáo dục Việt Nam, Hà Nội.

5. Lại Thế Luyện (2014), *Kỹ năng làm việc đồng đội*, NXB Thời Đại, Hà Nội.

6. Nguyễn Dương Hùng Tiến, Nguyễn Hoàng (2011), *Hoạt động vui cho đội nhóm*, NXB Trẻ, Tp.HCM.

7. Nhiều tác giả (2010), *38 trò chơi kỹ năng làm việc nhóm*, NXB Trẻ, Tp.HCM.

### 7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 1.

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần: hệ số 0.6.

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2016*

**DUYỆT**

**TRƯỞNG NGÀNH**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**TS. Nguyễn T. Thúy Dung**

**ThS. Nguyễn Hồng  
Yến Phương**