

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN  
KHOA THƯ VIỆN – VĂN PHÒNG**

**MÔ TẢ  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG  
TRÌNH ĐỘ: ĐẠI HỌC  
MÃ NGÀNH: 7340406**

## MỤC LỤC

	Trang
1	Giới thiệu chương trình đào tạo.....3
2	Thông tin chung về chương trình đào tạo.....3
3	Triết lý giáo dục của Trường Đại học Sài Gòn.....3
4	Tầm nhìn và sứ mạng của Khoa.....5
5	Mục tiêu của chương trình đào tạo (POs).....5
6	Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs).....6
7	Cơ hội việc làm, học tập và nâng cao trình độ sau tốt nghiệp..... 8
8	Tiêu chí tuyển sinh, quá trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp.....8
9	Chiến lược và phương pháp dạy học.....9
10	Phương pháp, công cụ và tiêu chí đánh giá.....12
11	Hệ thống tính điểm.....21
12	Cấu trúc chương trình giảng dạy.....21
13	Danh sách các học phần.....23
14	Ma trận đáp ứng của các học phần với chuẩn đầu ra.....25
15	Kế hoạch giảng dạy.....29
16	Mô tả các học phần.....32



## 1. Giới thiệu chương trình đào tạo (CTĐT) ngành Quản trị văn phòng

Chương trình đào tạo ngành Quản trị Văn phòng trình độ đại học đào tạo những cử nhân đại học Quản trị văn phòng hiện đại có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khoẻ tốt, có tri thức và nghiệp vụ quản trị văn phòng, có kỹ năng công nghệ thông tin, có năng lực tự học và nghiên cứu khoa học để thiết kế, tổ chức, điều hành và thực hiện tất cả những công việc của một văn phòng tại các cơ quan hành chính, sự nghiệp các cấp và các cơ quan, doanh nghiệp.

## 2. Thông tin chung về CTĐT ngành Quản trị văn phòng

*Bảng 1. Thông tin chung về CTĐT ngành Quản trị văn phòng*

1	Tên gọi	Chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng
2	Bậc	Đại học, Bậc 6/8
3	Loại bằng	Cử nhân
4	Loại hình đào tạo	Chính quy
5	Thời gian	4,0 năm
6	Số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy	132 tín chỉ
7	Khoa quản lý	Thư viện – Văn phòng
8	Ngôn ngữ	Tiếng Việt
9	Website	<a href="http://tvvp.sgu.edu.vn/">http://tvvp.sgu.edu.vn/</a>
10	Ban hành	Theo Quyết định số 2058/QĐ-ĐHSG ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn

## 3. Triết lý giáo dục của Trường Đại học Sài Gòn

### A. Rèn đức

Việc rèn đạo đức cho thế hệ trẻ trong đó có người học được đào tạo tại trường Đại học Sài Gòn là vấn đề mà Nhà trường luôn quan tâm, giúp bản thân người học nhận ra giá trị đích thực của cuộc sống. Rèn đức – được hiểu là luôn có khát vọng hành động vì lợi ích của mọi người. Rèn luyện đức với cái tâm trong sáng, với lòng nhiệt thành kết hợp và chỉ dẫn bởi cái tài, bởi năng lực thông tuệ.

### B. Luyện tài

Trong thời đại ngày nay, sự nghiệp công nghiệp hóa đất nước đòi hỏi những con người, những thế hệ trẻ phát huy tài năng trên tất cả các lĩnh vực, trở thành những con người có tri thức và phẩm chất đạo đức cao đẹp. Do vậy, việc luyện tài thông qua việc học trên lớp, học từ môi trường xung quanh và tự học phải luôn được đẩy mạnh

và khơi dậy tinh thần hăng say miệt mài học tập với động cơ và thái độ đúng đắn, với tinh thần kiên trì và tích cực nhất để có được tay nghề cao trong công việc của mình để vươn lên làm chủ khoa học, làm chủ công nghệ là một phần trách nhiệm của ngành giáo dục nói riêng và xã hội nói chung.

### C. Vững bước

Đó là sự phát triển bền vững có thể đáp ứng được nhu cầu của các bên liên quan không những ở thời điểm hiện tại mà còn trong tương lai, gắn với nghề nghiệp và đáp ứng nhu cầu xã hội. Phát triển bền vững liên quan đến sứ mạng và tầm nhìn của Nhà trường trong việc đào tạo người học có năng lực, phẩm chất cần thiết trong quá trình học tập, làm việc trước và sau khi tốt nghiệp.

### D. Hội nhập

Giáo dục người học có khả năng tiếp nhận kiến thức mới, tinh hoa văn hóa trên thế giới nhằm thúc đẩy sự phát triển, tiến bộ quốc gia. Sinh viên trường Đại học Sài Gòn phải được đào tạo theo xu hướng hội nhập quốc tế là khả năng học tập và làm việc theo xu thế của lực lượng lao động hiện nay và được đánh giá theo tiêu chuẩn của khu vực và quốc tế.

Triết lý giáo dục trên đây của Trường Đại học Sài Gòn được chuyển tải cụ thể vào CTĐT ngành Quản trị văn phòng thể hiện ở Bảng 2.

*Bảng 2. Triết lý giáo dục của Trường Đại học Sài Gòn được chuyển tải cụ thể vào CTĐT ngành Quản trị văn phòng*

CTĐT ngành Quản trị Văn phòng		Triết lý giáo dục của Trường Đại học Sài Gòn			
		A	B	C	D
<b>Khối kiến thức giáo dục đại cương</b>	Kiến thức Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh	X	X	X	X
	Kiến thức Ngoại ngữ	X	X	X	X
	Kiến thức Lý luận chính trị	X	X	X	X
	Kiến thức giáo dục đại cương khác	X	X	X	X
<b>Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</b>	Kiến thức cơ sở của ngành		X		
	Kiến thức ngành			X	X
	Kiến thức chuyên ngành (nếu có)				

## **4. Tầm nhìn và sứ mạng của Khoa Thư viện – Văn phòng**

### **4.1. Tầm nhìn**

Khoa Thư viện – Văn phòng thực hiện đổi mới và góp phần phát triển giáo dục đại học Việt Nam nói chung, Khoa sẽ hợp tác với một số khoa chuyên ngành của các đại học trong khu vực và trên thế giới nhằm trao đổi kinh nghiệm đào tạo, trao đổi giảng viên và trao đổi sinh viên trong việc đào tạo ngành Thông tin – Thư viện và ngành Quản trị văn phòng, từng bước mở rộng hoạt động nghiên cứu khoa học và giảng dạy, phấn đấu đạt vị trí ngang tầm với các trường đại học tiên tiến trong khu vực.

### **4.2. Sứ mạng**

Đào tạo nhân viên thư viện trình độ Đại học có tri thức và nghiệp vụ thư viện – thông tin, có kỹ năng công nghệ thông tin để làm việc ở tất cả các loại hình thư viện trên phạm vi toàn quốc. Với năng lực này, người được đào tạo còn có khả năng làm việc ở văn phòng của các cơ quan, công ty, doanh nghiệp, v.v.

Đào tạo nhân viên văn phòng trình độ Đại học có tri thức và nghiệp vụ quản lý văn phòng, có kỹ năng công nghệ thông tin để khai thác, lưu trữ và sử dụng thông tin, tư liệu cho các trung tâm thông tin tư liệu của các cơ quan hành chính các cấp, các tổ chức xã hội, đoàn thể, các công ty, doanh nghiệp, v.v. trên phạm vi toàn quốc.

Tổ chức nghiên cứu và hợp tác nghiên cứu khoa học theo những dự án phục vụ cho việc đào tạo, bồi dưỡng nhằm phát triển nghiệp vụ thư viện - thông tin và quản lý văn phòng ở Việt Nam theo tiêu chuẩn thế giới.

## **5. Mục tiêu của CTĐT (POs) ngành Quản trị văn phòng**

### **5.1. Mục tiêu đào tạo chung**

Đào tạo nguồn nhân lực quản trị văn phòng chất lượng, có kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên môn vững vàng, năng động sáng tạo, có phẩm chất chính trị, đạo đức cung cấp nguồn nhân lực quản trị văn phòng chất lượng cao đáp ứng nhu cầu trong nước và khu vực.

### **5.2. Mục tiêu đào tạo cụ thể**

**- Về kiến thức:**

**PO1:** Hình thành nền tảng vững chắc về kiến thức giáo dục đại cương, kiến cơ sở ngành và kiến thức ngành trong lĩnh vực Quản trị văn phòng.

**PO2:** Sử dụng thành thạo các kỹ năng tự học, kỹ năng giải quyết vấn đề và các kỹ năng nghề nghiệp và tư duy sáng tạo trong lĩnh vực Quản trị văn phòng.

**- Về kỹ năng:**

**PO3:** Có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, lãnh đạo, phát hiện và giải quyết vấn đề, tư duy phản biện, sáng tạo

**PO4:** Vận dụng tốt các năng lực hình thành ý tưởng; sử dụng ngoại ngữ và công nghệ thông tin tốt; có khả năng lên kế hoạch và thực hiện tốt các nghiệp vụ Quản trị văn phòng; trở thành nhà Quản trị văn phòng có năng lực tại các cơ quan, tổ chức.

**- Về thái độ:**

**PO5:** Có khả năng nắm bắt các nhu cầu xã hội, thực hiện tốt vai trò của một nhà Quản trị văn phòng chuyên nghiệp, xây dựng môi trường làm việc tốt tại các cơ quan, tổ chức; yêu nghề, có đạo đức nghề nghiệp và ý thức học tập suốt đời.

**6. Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs) ngành Quản trị văn phòng**

Tốt nghiệp trình độ đại học ngành Quản trị văn phòng, người học đạt các chuẩn dưới đây:

- PLO 1: Vận dụng các kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội và pháp luật vào việc giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động Quản trị văn phòng.

- PLO 2: Biết cách vận dụng linh hoạt các kỹ năng mềm vào thực tiễn để giải quyết có hiệu quả các tình huống phát sinh trong công tác của một nhà Quản trị văn phòng.

- PLO 3: Khả năng thực thi các chức năng của quản trị (hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra) ở mức của một nhà quản trị văn phòng cấp trung.

- PLO 4: Có khả năng vận dụng một cách linh hoạt kiến thức chuyên môn vào thực tiễn công việc của một nhà Quản trị văn phòng.

- PLO 5: Vận dụng đúng đắn các qui định của pháp luật và quy định của ngành vào thực tiễn nghề nghiệp

- PLO 6: Có năng lực sử dụng tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác giao tiếp trong môi trường toàn cầu hóa.

- PLO 7: Làm việc độc lập, làm việc nhóm và quản lý nhóm làm việc

- PLO 8: Tư duy giải quyết vấn đề, tư duy hệ thống, tư duy phân tích

- PLO 9: Giao tiếp hiệu quả qua nhiều hình thức như văn bản, thư điện tử, thảo luận - PLO 10: Có khả năng tham mưu, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động quản lí.

- PLO 11: Khả năng đánh máy vi tính nhanh, sử dụng hiệu quả các phần mềm văn phòng, CNTT và các công cụ thống kê để giải quyết các vấn đề thực tiễn của quản trị văn phòng.

- PLO 12: Soạn thảo tốt các văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành.

- PLO 13: Tổ chức bảo quản, quản lí, giải quyết văn bản và khai thác sử dụng có hiệu quả các nguồn thông tin phục vụ cho cơ quan và lãnh đạo.

- PLO 14: Khả năng tổ chức và điều hành có hiệu quả các cuộc họp, hội nghị của văn phòng và của cơ quan, tổ chức có hiệu quả các chuyên công tác của cơ quan và lãnh đạo.

- PLO 15: Tổ chức các hoạt động, bố trí sắp xếp công việc và cải tiến lề lối làm việc trong văn phòng, hiện đại hóa công tác văn phòng.

- PLO 16: Sẵn sàng học tập suốt đời, ý thức vươn lên trong công việc

- PLO 17: Tôn trọng các giá trị đạo đức, kỷ luật nghề nghiệp

- PLO 18: Khả năng thích ứng với các môi trường làm việc, hợp tác tốt với khách hàng, đối tác và đồng nghiệp trong mọi hoàn cảnh.

Quan hệ giữa chuẩn đầu ra (PLOs) với mục tiêu (POs) của CTĐT ngành Quản trị văn phòng thể hiện ở Bảng 3.

*Bảng 3. Quan hệ giữa chuẩn đầu ra với mục tiêu của CTĐT ngành Quản trị văn phòng*

Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)	Mục tiêu của CTĐT (POs)				
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5
1	X				
2	X				
3	X				
4		X			
5		X			
6		X			
7			X		
8			X		
9			X		
10				X	
11				X	
12				X	
13				X	

14				X	
15				X	
16					X
17					X
18					X

## **7. Cơ hội việc làm và học tập nâng cao trình độ sau tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng**

### **7.1. Cơ hội việc làm sau tốt nghiệp**

Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng, sinh viên sẽ được trang bị đầy đủ kiến thức và năng lực chuyên môn để đảm bảo yêu cầu tại một số vị trí công việc dưới đây:

1. Chuyên viên hành chính văn phòng tại các cơ quan, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội tại các cơ quan Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp;

2. Nhân viên Hành chính – Văn thư, Hành chính văn phòng, lễ tân tại các doanh nghiệp;

3. Cán bộ quản lý văn phòng hoặc bộ phận thuộc văn phòng tại các cơ quan, tổ chức từ trung ương đến địa phương (chánh, phó văn phòng; trưởng, phó phòng hành chính....);

4. Trợ lý lãnh đạo tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ trung ương đến địa phương.

### **7.2. Cơ hội học tập, nâng cao trình độ sau tốt nghiệp**

Sinh viên tốt nghiệp từ CTĐT ngành Quản trị văn phòng có thể tiếp tục học tập sau đại học trong nước và du học nước ngoài để nâng cao trình độ.

## **8. Tiêu chí tuyển sinh, quá trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp của ngành Quản trị văn phòng**

### **8.1. Tiêu chí tuyển sinh**

CTĐT ngành Quản trị văn phòng chấp nhận người học đáp ứng những điều kiện dưới đây:

- Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- Các quy định tuyển sinh trình độ Đại học hàng năm của Bộ Giáo dục – Đào tạo và trường Đại học Sài Gòn.



## **8.2. Quá trình đào tạo**

CTĐT ngành Quản trị văn phòng được cấu trúc theo hệ thống tín chỉ, thực hiện tuân theo Luật Giáo dục đại học, các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Sài Gòn; thời gian đào tạo trong 04 năm, mỗi năm học gồm 02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ (được tính gộp vào học kỳ chính kế trước).

## **8.3. Điều kiện tốt nghiệp**

Người học được công nhận tốt nghiệp nếu đáp ứng các điều kiện dưới đây:

- Tích lũy đủ số tín chỉ, số học phần của chương trình đào tạo và đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 trở lên;

- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – An ninh và hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất, đạt các chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định của Trường Đại học Sài Gòn.

## **9. Chiến lược và phương pháp dạy học của CTĐT ngành Quản trị văn phòng**

CTĐT ngành Quản trị văn phòng sử dụng các chiến lược và phương pháp dạy học dưới đây:

### **9.1. Dạy học trực tiếp**

Đây là chiến lược dạy học cho phép thông tin được chuyển tải đến người học một cách trực tiếp, giảng viên trình bày và người học lắng nghe, thường được áp dụng ở các lớp học truyền thống và tỏ ra có hiệu quả khi muốn truyền đạt những thông tin cơ bản hay giải thích một kỹ năng mới. Áp dụng cho chiến lược dạy học này trong chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng thường dùng các phương pháp như *Giải thích cụ thể* (Explicit Teaching), *Thuyết giảng* (Lecture) và *Tham luận* (Guest Lecture).

**1, Giải thích cụ thể:** giảng viên hướng dẫn, giải thích chi tiết cụ thể các nội dung liên quan đến bài học, giúp người học đạt được mục tiêu học tập về kiến thức và kỹ năng.

**2, Thuyết giảng:** giảng viên thuyết giảng để trình bày và giải thích nội dung bài học, người học nghe giảng để tiếp nhận, tích lũy và thỉnh thoảng ghi chú để lưu giữ kiến thức.

**3, Tham luận:** nhà quản lý hoặc chuyên gia đến từ cơ quan, doanh nghiệp bên ngoài (không phải là giảng viên) truyền đạt hiểu biết, kinh nghiệm của mình dạng

tham luận giúp người học hình thành kiến thức tổng quan hay cụ thể về chuyên ngành đào tạo.

### **9.2. Dạy học gián tiếp**

Đây là chiến lược dạy học theo quan điểm lấy người học làm trung tâm, giảng viên không trực tiếp truyền đạt nội dung bài học mà thay vào đó, người học tích cực tham gia vào tiến trình học tập, tìm kiếm và sử dụng kỹ năng tư duy phản biện để giải quyết các vấn đề được nêu trong bài học. Áp dụng cho chiến lược dạy học này trong chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng thường dùng các phương pháp như *Câu hỏi gợi mở* (Inquiry), *Giải quyết vấn đề* (Problem Solving), *Học theo tình huống* (Case Study).

**4, Câu hỏi gợi mở:** giảng viên sử dụng các câu hỏi gợi mở vấn đề, hướng dẫn người học từng bước trả lời nhằm làm rõ và giải quyết vấn đề; bên cạnh đó, người học còn tham gia thảo luận theo nhóm để cùng nhau giải quyết vấn đề.

**5, Giải quyết vấn đề:** người học tiếp nhận và đạt được kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của môn học khi đối mặt với việc làm sáng tỏ và tìm giải pháp cho vấn đề được đặt ra.

**6, Học theo tình huống:** giảng viên nêu trường hợp có thách thức đang xảy ra trong thực tế (tình huống) và yêu cầu người học (thường theo nhóm) tìm cách xử lý, qua đó họ từng bước hình thành kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng ra quyết định, kỹ năng nghiên cứu.

### **9.3. Dạy học trải nghiệm**

Đây là chiến lược dạy học mà người học tiếp nhận được kiến thức và kỹ năng qua thực hành, làm việc trên thực tế rồi quan sát, cảm nhận và thấu hiểu. Áp dụng cho chiến lược dạy học này, thường có các phương pháp như *Mô hình* (Models), *Thực tập, thực tế* (Field Trip), *Thí nghiệm* (Experiment) và *Nhóm nghiên cứu giảng dạy* (Teaching Research Team).

**7, Mô hình:** người học quan sát, tìm hiểu quá trình tự mình xây dựng hay tự thiết kế mô hình theo yêu cầu của giảng viên nhằm tiếp nhận nội dung kiến thức và kỹ năng đặt ra.

**8, Thực tập, thực tế:** hoạt động tham quan, thực tập, đi thực tế giúp người học tìm hiểu môi trường làm việc, các công nghệ đang áp dụng trong lĩnh vực ngành, nghề

được đào tạo, góp phần hình thành kỹ năng nghề, văn hóa làm việc và tạo cơ hội việc làm sau tốt nghiệp.

**9, Thí nghiệm:** giảng viên thực hiện các thao tác thí nghiệm; người học quan sát và thực hành thí nghiệm đó theo hướng dẫn của giảng viên nhằm hướng tới mục tiêu kiến thức, kỹ năng của môn học.

**10, Nhóm nghiên cứu - giảng dạy:** người học được tham gia vào các dự án của nhóm nghiên cứu - giảng dạy của giảng viên nhằm hình thành các năng lực nghiên cứu sáng tạo, tạo điều kiện chuyển tiếp lên bậc học cao hơn.

#### **9.4. Dạy học tương tác**

Đây là chiến lược dạy học mà giảng viên kết hợp sử dụng nhiều hoạt động trong lớp học như đặt vấn đề, nêu câu hỏi gợi mở và yêu cầu người học cùng thảo luận, tranh luận để làm rõ và tìm ra phương án giải quyết, qua đó phát triển các kỹ năng xã hội, tư duy phản biện, giao tiếp, đàm phán, đưa ra quyết định. Áp dụng cho chiến lược dạy học này trong chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng thường dùng các phương pháp như *Tranh luận* (Debate), *Thảo luận* (Discussions), *Học nhóm* (Peer Learning).

**11, Tranh luận:** giảng viên nêu vấn đề của bài học, người học tranh luận với nhau; mỗi người học phân tích, lý giải và thuyết phục người khác ủng hộ quan điểm của mình, qua đó hình thành các kỹ năng như tư duy phản biện, thương lượng và đưa ra quyết định hay kỹ năng nói trước đám đông.

**12, Thảo luận:** người học được chia thành các nhóm để bàn luận, trao đổi, bổ sung và thống nhất quan điểm với nhau về vấn đề được giảng viên đặt ra; khác với tranh luận, trong thảo luận, người học có cùng quan điểm và mục tiêu chung thường tìm cách bổ sung để hoàn thiện quan điểm, giải pháp của mình.

**13, Học nhóm:** người học được tổ chức thành nhóm nhỏ để cùng nhau giải quyết các vấn đề của bài học và trình bày kết quả hoạt động của nhóm thông qua báo cáo hay thuyết trình với sự đánh giá, góp ý, bổ sung của các nhóm khác và giảng viên.

#### **9.5. Tự học**

Đây là chiến lược mà người học tiến hành hoạt động học tập của mình với rất ít hoặc không có sự hướng dẫn của giảng viên, nhưng qua đó họ tự định hướng việc học theo kinh nghiệm của bản thân, có quyền tự chủ và tự điều khiển hoạt động học của

mình qua các bài tập hay vấn đề mà giảng viên đã gợi ý, hướng dẫn khi ở lớp. Áp dụng cho chiến lược này trong CTĐT ngành Quản trị văn phòng thường dùng phương pháp *Bài tập ở nhà* (Work Assigment)

**14, Bài tập ở nhà:** người học được giảng viên giao thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ làm việc ở nhà, qua đó hình thành năng lực và phương pháp tự học, tiếp nhận kiến thức và kỹ năng theo yêu cầu môn học.

Các chiến lược và phương pháp dạy học trên đây giúp người học đạt chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Quản trị văn phòng thể hiện ở Bảng 4.

*Bảng 4. Quan hệ giữa chiến lược và phương pháp dạy học với chuẩn đầu ra (PLOs) của CTĐT ngành Quản trị văn phòng*

Chiến lược và phương pháp dạy học	Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>Dạy học trực tiếp</b>																		
1, Giải thích cụ thể	X	X	X	X	X													
2, Thuyết giảng	X		X															
3, Tham luận				X														
<b>Dạy học gián tiếp</b>																		
4, Câu hỏi gợi mở					X													
5, Giải quyết vấn đề						X												
6, Học theo tình huống							X	X										
<b>Dạy học trải nghiệm</b>																		
7, Mô hình									X	X								
8, Thực tập, thực tế										X		X	X	X				
9, Thí nghiệm															x			
10, Nhóm nghiên cứu giảng dạy												X						
<b>Dạy học tương tác</b>																		
11, Tranh luận																X		
12, Thảo luận																	X	
13, Học nhóm																		X
<b>Tự học</b>																		
14, Bài tập ở nhà																X		

## 10. Phương pháp, công cụ và tiêu chí đánh giá của CTĐT ngành Quản trị văn phòng

### 10.1. Các phương pháp đánh giá

Đánh giá kết quả học tập là quá trình ghi chép, lưu giữ và cung cấp thông tin về sự tiến bộ của người học trong quá trình dạy học, theo nguyên tắc rõ ràng, chính xác, khách quan, có tính phân hóa, thường xuyên và định kỳ.

Chính sách và tiêu chí đánh giá được Khoa Thư viện – Văn phòng thiết kế và công bố từ đầu mỗi khóa học. Thông tin về đánh giá được cung cấp và chia sẻ kịp thời cho các bên liên quan gồm người dạy, người học, phụ huynh và nhà quản lý; từ đó kịp thời có những điều chỉnh về hoạt động dạy học, đảm bảo định hướng và đạt được mục tiêu dạy học.

Khoa Thư viện – Văn phòng đã xây dựng và áp dụng nhiều phương pháp đánh giá khác nhau. Tùy thuộc vào chiến lược, phương pháp dạy học và yêu cầu đáp ứng chuẩn đầu ra của từng môn học để lựa chọn các phương pháp đánh giá phù hợp, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin để đánh giá mức độ tiến bộ của người học cũng như mức độ hiệu quả đạt được của tiến trình dạy học.

Các phương pháp đánh giá được sử dụng trong CTĐT ngành Quản trị văn phòng được chia thành 2 nhóm chính: Đánh giá tiến trình (On-going/ Formative Assessment) và Đánh giá tổng kết/ định kỳ (Summative Assessment).

#### **10.1.1. Đánh giá theo tiến trình**

Đánh giá theo tiến trình nhằm cung cấp kịp thời các thông tin phản hồi của người dạy và người học về những tiến bộ cũng như những điểm cần khắc phục xuất hiện trong quá trình dạy học. Các phương pháp đánh giá cụ thể của nhóm này gồm: *Đánh giá chuyên cần* (Attendance Check), *Đánh giá bài tập* (Work Assignment) và *Đánh giá thuyết trình* (Oral Presentation).

##### **1, Đánh giá chuyên cần**

Ngoài thời gian tự học, sự tham gia thường xuyên cùng những đóng góp của người học trong khóa học cũng phản ánh thái độ học tập của họ đối với học phần. Đánh giá chuyên cần được thực hiện theo Rubric 1 hoặc Rubric 2 tùy thuộc vào học phần lý thuyết hay thực hành.

##### **2, Đánh giá bài tập**

Người học được yêu cầu thực hiện một số bài tập liên quan đến bài học trong hoặc sau giờ học trên lớp. Các bài tập được thực hiện bởi cá nhân hoặc nhóm và được đánh giá theo các tiêu chí trong Rubric 3.

### **3, Đánh giá thuyết trình**

Ở một số học phần trong CTĐT ngành Quản trị văn phòng, người học được yêu cầu làm việc theo nhóm để giải quyết một số vấn đề hay tình huống liên quan đến bài học và trình bày kết quả làm việc của nhóm mình trước các nhóm khác. Hoạt động này giúp người học vừa tiếp nhận kiến thức chuyên môn vừa phát triển các kỹ năng như kỹ năng giao tiếp, thương lượng, làm việc nhóm. Để đánh giá mức độ đạt được các kỹ năng này của người học cần sử dụng các tiêu chí đánh giá trong Rubric 4.

#### **10.1.2. Đánh giá tổng kết/ định kỳ**

Đánh giá tổng kết/ định kỳ nhằm đưa ra những kết luận, phân hạng về mức độ đạt được mục tiêu và chất lượng đầu ra, sự tiến bộ của người học tại thời điểm ấn định trong quá trình dạy học gồm đánh giá cuối chương trình học, đánh giá giữa kỳ học và đánh giá cuối kỳ học. Các phương pháp đánh giá cụ thể của nhóm này gồm có: *Kiểm tra viết* (Written Exam), *Kiểm tra trắc nghiệm* (Multiple choice Exam), *Bảo vệ và thi vấn đáp* (Oral Exam), *Đánh giá báo cáo* (Written Report), *Đánh giá thuyết trình* (Oral Presentation), *Đánh giá làm việc nhóm* (Teamwork Assessment)

### **4, Đánh giá kiểm tra viết**

Người học được yêu cầu trả lời một số câu hỏi, làm bài tập hay trình bày ý kiến cá nhân về những vấn đề liên quan đến yêu cầu của chuẩn đầu ra về kiến thức của học phần và được đánh giá theo thang điểm 10 với đáp án đã được thiết kế. Số lượng câu hỏi cho bài kiểm tra viết tùy thuộc vào yêu cầu về nội dung kiến thức của học phần.

### **5, Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm**

Người học được yêu cầu lựa chọn câu trả lời đúng cho câu hỏi liên quan dựa trên các phương án đã được thiết kế và in sẵn trong đề kiểm tra. Số lượng câu hỏi và các phương án trả lời trong đề kiểm tra cũng tùy thuộc vào yêu cầu về nội dung kiến thức của học phần.

### **6, Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp**

Người học được đánh giá thông qua phỏng vấn, hỏi đáp trực tiếp về những vấn đề chủ yếu liên quan đến mục tiêu kiến thức và kỹ năng của học phần. Các tiêu chí đánh giá cụ thể cho phương pháp đánh giá này được thể hiện trong Rubric 5.

### **7, Đánh giá báo cáo**

Người học được đánh giá thông qua sản phẩm là báo cáo của họ, bao gồm nội

dung và cách thức trình bày, bản vẽ/ hình ảnh trong báo cáo. Tiêu chí đánh giá cụ thể cho phương pháp này theo Rubric 6.

### 8, Đánh giá thuyết trình

Giống hoàn toàn với đánh giá thuyết trình trong nhóm đánh giá theo tiến trình. Đánh giá thuyết trình cũng được thực hiện định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ, cuối khóa) và tiêu chí đánh giá cũng theo Rubric 4.

### 9, Đánh giá làm việc nhóm

Đây là phương pháp được áp dụng khi triển khai hoạt động dạy học theo nhóm và chủ yếu dùng để đánh giá kỹ năng làm việc nhóm của người học. Tiêu chí đánh giá cụ thể cho phương pháp này theo Rubric 7.

Quan hệ giữa các phương pháp đánh giá với chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Quản trị văn phòng thể hiện ở Bảng 5.

*Bảng 5. Quan hệ giữa các phương pháp đánh giá với chuẩn đầu ra (PLOs) của CTĐT ngành Quản trị văn phòng*

Phương pháp đánh giá		Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>I</b>	<b>Đánh giá tiến trình</b>																		
1	Đánh giá chuyên cần	X	X																
2	Đánh giá bài tập			X	X	X													
3	Đánh giá thuyết trình						X	X	X	X									
<b>II</b>	<b>Đánh giá tổng kết/ định kỳ</b>																		
4	Đánh giá kiểm tra viết										X	X	X	X					
5	Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm														X	X			
6	Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp						X	X	X	X									
7	Đánh giá báo cáo			X	X	X													
8	Đánh giá thuyết trình	X	X																
9	Đánh giá làm việc nhóm																X	X	X

### 10.2. Công cụ, tiêu chí đánh giá (Rubrics)

Căn cứ vào các phương pháp đánh giá trên, Khoa Thư viện – Văn phòng đã xây dựng bộ công cụ và tiêu chí đánh giá (Rubrics) dưới đây của CTĐT ngành Quản trị văn phòng

### 10.2.1. Đánh giá chuyên cần

#### Rubric 1: Chuyên cần

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)	
	Dự học trên lớp (50%)	Đóng góp tại lớp (50%)
<b>Mức A (8.5-10)</b>	Dự học trên lớp rất đầy đủ: 90-100(%)	Tham gia tích cực các hoạt động trên lớp, các đóng góp liên quan đến bài học rất hiệu quả.
<b>Mức B (7.0-8.4)</b>	Dự học trên lớp đầy đủ: 75-<90(%)	Tham gia đầy đủ các hoạt động trên lớp, các đóng góp liên quan đến bài học là hiệu quả
<b>Mức C (5.5-6.9)</b>	Dự học trên lớp khá đầy đủ: 55-<75(%)	Tham gia khá đầy đủ các hoạt động trên lớp, một số đóng góp liên quan đến bài học có hiệu quả
<b>Mức D (4.0-5.4)</b>	Dự học trên lớp chưa đầy đủ: 40-<55(%)	Có tham gia các hoạt động trên lớp, một số ít đóng góp liên quan đến bài học có hiệu quả
<b>Mức F (0.0-3.9)</b>	Dự học trên lớp quá ít: <40(%)	Không tham gia các hoạt động trên lớp, không có đóng góp tại lớp

#### Rubric 2: Tham gia các buổi hướng dẫn thực hành của giảng viên

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)					
	Tổ chức nhóm (20%)	Chuyên cần (10%)	Thảo luận (20%)	Nội dung theo quy định (20%)	Trình bày thuyết minh (15%)	Bài tập (15%)
<b>Mức A (8.5-10)</b>	Nhiệm vụ của các thành viên trong nhóm rất rõ ràng, phù hợp với năng lực từng người; sự phối hợp làm việc của nhóm rất tốt	90-100 (%)	Tích cực tham gia thảo luận nhóm, đóng góp ý kiến rất hiệu quả cho hoạt động của nhóm	Đầy đủ 100% nội dung tính toán theo quy định; trình tự tính toán hợp lý; kết quả tính toán đúng; sử dụng phần mềm tính toán hợp lý	Nội dung rất phù hợp; cấu trúc hợp lý; hình vẽ, bảng biểu, chú thích được trình bày khoa học; sử dụng phần mềm trong thuyết minh hiệu quả	Thể hiện đầy đủ, rất chi tiết và khoa học; sắp xếp, trình bày hợp lý, sáng tạo; có thể ứng dụng ngay vào công trình thực tế
<b>Mức B (7.0-8.4)</b>	Nhiệm vụ của các thành viên trong nhóm rõ ràng, phù hợp với năng lực từng người; sự phối hợp làm việc của nhóm tốt	75-<90 (%)	Thường xuyên tham gia thảo luận nhóm, đóng góp ý kiến có hiệu quả cho hoạt động của nhóm	Đầy đủ 100% nội dung tính toán theo quy định; trình tự tính toán hợp lý; kết quả tính toán đúng; có sử dụng phần mềm tính toán nhưng chưa thật hợp lý	Nội dung phù hợp; cấu trúc thuyết minh rõ ràng; ghi chú, giải thích, hình vẽ, bảng biểu đầy đủ, ít sai sót	Thể hiện đầy đủ; kích thức rõ ràng; nội dung thể hiện đúng theo yêu cầu; sắp xếp, trình bày bài tập hợp lý; ghi chú rõ ràng, chi tiết
<b>Mức C (5.5-6.9)</b>	Mỗi thành viên trong nhóm có nhiệm vụ	55-<75 (%)	Có tham gia thảo luận nhóm;	Nội dung tính toán đầy đủ theo tiến độ quy định;	Nội dung trình bày trong thuyết minh phù	Thể hiện đầy đủ các bài tập theo yêu cầu song sắp xếp



	riêng những chưa rõ ràng, chưa thật phù hợp với khả năng của mỗi người; sự phối hợp làm việc chưa thật sự tốt		một số ý kiến đóng góp có hiệu quả cho hoạt động của nhóm	trình tự tính toán hợp lý; một số kết quả tính toán có sai sót, nhầm lẫn	hợp; tuy nhiên còn một số lỗi chính tả, một số nhầm lẫn về kích thước, ghi chú, giải thích các thông số, bảng biểu	chưa phù hợp, còn một số lỗi nhỏ về trình bày; nội dung bài tập đúng yêu cầu, ghi chú đầy đủ
<b>Mức D (4.0-5.4)</b>	Trách nhiệm và việc làm của mỗi thành viên trong nhóm không rõ ràng; không phù hợp với khả năng của mỗi người; chưa có sự phối hợp làm việc giữa các thành viên	40-<55 (%)	Hiếm khi tham gia thảo luận nhóm; ít có ý kiến đóng góp trong nhóm	Nội dung tính toán không đầy đủ (<50%); kết quả tính toán có nhiều sai sót, nhầm lẫn; trình tự các bước tính toán không hợp lý	Trình bày thuyết minh lộn xộn, không đúng trình tự, hình vẽ, bảng biểu; ký hiệu được sử dụng trong thuyết minh không phù hợp	Thể hiện không đầy đủ, không rõ ràng, thiếu một vài nội dung; bài tập đúng yêu cầu song có nhiều sai sót; ghi chú không phù hợp
<b>Mức F (0.0-3.9)</b>	Nhóm bị phá vỡ; các thành viên không được phân công nhiệm vụ; không có liên kết, phối hợp nhóm	<40(%)	Không tham gia và không thực hiện thảo luận nhóm	Không có nội dung tính toán	Không có thuyết minh hoặc thuyết minh sơ sài và quá nhiều sai sót	Không có bài tập hoặc bài tập theo yêu cầu nội dung không đúng

### 10.2.2. Đánh giá bài tập

#### *Rubric 3: Đánh giá bài tập*

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)		
	Nộp bài tập (20%)	Trình bày bài tập (30%)	Nội dung bài tập (50%)
<b>Mức A (8.5-10)</b>	Nộp bài đầy đủ (100%); đúng thời gian quy định	Trình bày đẹp, đầy đủ, đúng quy cách, logic chặt chẽ; hình vẽ, bảng biểu rõ ràng, khoa học; ghi chú, giải thích cụ thể, hợp lý	Nội dung bài tập chính xác, đầy đủ, đúng theo yêu cầu; tính toán logic, chi tiết và rõ ràng, hoàn toàn hợp lý
<b>Mức B (7.0-8.4)</b>	Nộp bài đầy đủ (100%); hầu hết đúng thời gian quy định	Trình bày đẹp, đầy đủ, đúng quy cách; hình vẽ, bảng biểu sử dụng rõ ràng, phù hợp; ghi chú, giải thích đầy đủ	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu; tính toán đúng, rõ ràng

<b>Mức C (5.5-6.9)</b>	Nộp bài đầy đủ (100%); một số nhất định chưa đúng thời gian quy định	Trình bày đúng quy cách; hình vẽ, bảng biểu sử dụng rõ ràng, phù hợp; còn một số lỗi nhỏ về trình bày (chính tả, ghi chú, kích cỡ)	Nội dung bài tập đầy đủ, đúng với yêu cầu nhiệm vụ, nhưng chưa thật hợp lý; còn một số sai sót trong tính toán
<b>Mức D (4.0-5.4)</b>	Nộp bài tập khá đủ (70%); nhiều bài tập chưa đúng thời gian quy định	Trình bày lộn xộn, không đúng quy cách; hình vẽ, bảng biểu sử dụng không phù hợp	Nội dung bài tập còn thiếu khá nhiều; một số không đúng theo yêu cầu và thiếu chính xác
<b>Mức F (0.0-3.9)</b>	Không nộp bài tập	Không có bài tập	Không có bài tập

### 10.2.3. Đánh giá thuyết trình

#### Rubric 4: Đánh giá thuyết trình

<b>Mức độ đạt chuẩn quy định</b>	<b>Tiêu chí đánh giá (trọng số)</b>		
	<b>Nội dung báo cáo (50%)</b>	<b>Trình bày slide (25%)</b>	<b>Thuyết trình (25%)</b>
<b>Mức A (8.5-10)</b>	Hoàn toàn phù hợp với yêu cầu; sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu; hình ảnh minh họa đẹp, rõ ràng, phong phú; có sử dụng video và giải thích cụ thể kiến thức trên video	Slide trình bày có bố cục 3 phần (giới thiệu, phần chính, kết luận) rõ ràng, hợp logic; thuật ngữ được sử dụng đơn giản, dễ hiểu; thể hiện được sự thuần thục trong trình bày và sử dụng ngôn ngữ	Phần trình bày rất súc tích, có bố cục rõ ràng; âm giọng rõ ràng, lưu loát, cuốn hút và tương tác tốt với người nghe; người nghe có thể hiểu và bắt kịp tất cả nội dung được trình bày; thời gian trình bày đúng quy định
<b>Mức B (7.0-8.4)</b>	Phù hợp với yêu cầu; sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu; hình ảnh minh họa đẹp, rõ ràng, phong phú; có sử dụng video	Slide trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng, hợp logic; thể hiện được sự thuần thục trong trình bày	Phần trình bày khá súc tích; sử dụng từ đơn giản, dễ hiểu; âm giọng rõ ràng, lưu loát; tương tác tốt với người nghe; người nghe có thể hiểu nội dung trình bày; thời gian trình bày đúng quy định
<b>Mức C (5.5-6.9)</b>	Phù hợp với yêu cầu; sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu; hình ảnh minh họa đẹp, rõ ràng	Slide trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng, hợp logic	Phần trình bày theo bố cục rõ ràng; âm giọng vừa phải, dễ nghe; đôi lúc tương tác và người nghe có thể hiểu nội dung trình bày; thời gian trình bày đúng quy định
<b>Mức D (4.0-5.4)</b>	Phù hợp cơ bản với yêu cầu; hình ảnh minh họa và giải thích chưa rõ ràng	Slide trình bày có số lượng thích hợp; sử dụng từ và hình ảnh tương đối rõ ràng	Phần trình bày đầy đủ; âm giọng thấp, một số từ không rõ; sử dụng từ còn phức tạp; chưa có tương tác; thời gian trình bày chưa đúng quy định
<b>Mức F (0.0-3.9)</b>	Không có nội dung hoặc nội dung không phù hợp với	Slide trình bày quá sơ sài, không đủ số lượng theo quy định	Phần trình bày không logic; sử dụng từ không đúng, âm giọng thấp, không rõ; người

	yêu cầu		nghe không hiểu; vượt quá thời gian quy định
--	---------	--	--

10.2.4. **Đánh giá kiểm tra viết:** thang điểm 10; theo đáp án đã được thiết kế.

10.2.5. **Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm:** thang điểm 10; theo đáp án đã được thiết kế.

10.2.6. **Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp**

**Rubric 5: Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp**

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)	
	Thái độ trả lời và bảo vệ (20%)	Nội dung trả lời và bảo vệ (80%)
<b>Mức A (8.5-10)</b>	Giao tiếp và trả lời rất tự tin; âm giọng rõ ràng, lưu loát, cuốn hút; tương tác tốt với người nghe	Đầy đủ, súc tích, rõ ràng và chính xác; liên quan trực tiếp đến câu hỏi hay yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích rất thuyết phục
<b>Mức B (7.0-8.4)</b>	Giao tiếp và trả lời tự tin; âm giọng rõ ràng, lưu loát; tương tác khá tốt với người nghe	Đầy đủ, ngắn gọn, rõ ràng; liên quan đến câu hỏi hay yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích khá thuyết phục
<b>Mức C (5.5-6.9)</b>	Giao tiếp và trả lời tương đối tự tin; âm giọng vừa phải, dễ nghe; có chủ động tương tác với người nghe	Khá đầy đủ, đúng trọng tâm nhưng có phần chưa ngắn gọn; liên quan đến câu hỏi hay yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích có phần không thuyết phục
<b>Mức D (4.0-5.4)</b>	Giao tiếp và trả lời có phần thiếu tự tin; âm giọng thấp, hơi khó nghe; chưa chủ động tương tác với người nghe	Chưa đầy đủ, thiếu trọng tâm, dài dòng; ít liên quan đến câu hỏi hay yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích không thuyết phục
<b>Mức F (0.0-3.9)</b>	Giao tiếp và trả lời khá thô lỗ; thiếu hợp tác và không tôn trọng người nghe; âm giọng khó nghe và dùng nhiều từ không thích hợp	Hoàn toàn không liên quan đến câu hỏi và yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích không hợp lý, phi logic

10.2.7. **Đánh giá báo cáo**

**Rubric 6: Đánh giá báo cáo**

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)		
	Nội dung báo cáo (60%)	Thuyết minh báo cáo (20%)	Bản vẽ và hình ảnh (20%)
<b>Mức A (8.5-10)</b>	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu; tính toán chi tiết, rõ ràng, hợp lý, có logic chặt chẽ; kết quả tính toán chính xác, được phân tích, giải thích hoàn toàn thuyết phục	Có nội dung hoàn toàn phù hợp; cấu trúc logic chặt chẽ; hình ảnh, bảng biểu và các ghi chú hợp lý; sử dụng rất thành thạo máy tính khi trình bày thuyết minh	Số lượng, nội dung bản vẽ, hình ảnh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định; kích thước, bố cục, ghi chú trên các bản vẽ và hình ảnh rất hợp lý; thể hiện việc sử dụng thành thạo công cụ vẽ trên máy tính; có thể ứng

			dụng vào công trình thực tế
<b>Mức B (7.0-8.4)</b>	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu; trình tự tính toán hợp lý; kết quả tính toán chính xác nhưng giải thích thiếu cụ thể, ít thuyết phục	Có nội dung khá phù hợp; cấu trúc logic khá chặt chẽ; hình ảnh, bảng biểu và các ghi chú hợp lý; sử dụng khá thành thạo máy tính khi trình bày thuyết minh	Số lượng, nội dung bản vẽ, hình ảnh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định; kích thước, bố cục, ghi chú trên các bản vẽ và hình ảnh hợp lý; thể hiện việc sử dụng khá thành thạo công cụ vẽ trên máy tính;
<b>Mức C (5.5-6.9)</b>	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, nhưng có phần chưa hợp lý; kết quả tính toán có chỗ chưa chính xác, giải thích không thuyết phục	Có nội dung và trình tự trình bày phù hợp; hình ảnh, bảng biểu và các ghi chú chưa đầy đủ; còn một số lỗi về trình bày và chính tả; sử dụng được máy tính khi trình bày	Số lượng, nội dung bản vẽ, hình ảnh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định; kích thước, bố cục, ghi chú trên các bản vẽ rõ ràng; sử dụng được công cụ vẽ trên máy tính; có một số lỗi về chính tả, nét vẽ
<b>Mức D (4.0-5.4)</b>	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, nhưng có phần không hợp lý; kết quả tính toán không cụ thể, nhiều chỗ sai, giải thích không thuyết phục	Có nội dung phù hợp nhưng trình tự trình bày không hợp lý; hình ảnh, bảng biểu còn nhiều mâu thuẫn với nội dung; nhiều hạn chế trong việc sử dụng được máy tính	Số lượng, nội dung bản vẽ, hình ảnh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định; kích thước, bố cục, ghi chú trên các bản vẽ không rõ ràng, có chỗ bị thiếu; sử dụng công cụ vẽ trên máy tính còn nhiều hạn chế
<b>Mức F (0.0-3.9)</b>	Không có nội dung hoặc nội dung được trình bày trong báo cáo không đúng yêu cầu	Không có thuyết minh hoặc thuyết minh không đáp ứng yêu cầu hay không đúng với nội dung báo cáo	Không có bản vẽ, hình ảnh hoặc bản vẽ, hình ảnh không đáp ứng yêu cầu hay không đúng với nội dung báo cáo

### 10.2.8. Đánh giá làm việc nhóm

#### Rubric 7: Đánh giá làm việc nhóm

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)			
	Tổ chức nhóm (30%)	Chuyên cần (20%)	Thảo luận nhóm (30%)	Phối hợp nhóm (20%)
<b>Mức A (8.5-10)</b>	Nhiệm vụ công việc rõ ràng, cụ thể, phù hợp với khả năng của từng thành viên; phát huy được thế mạnh của thành viên	Tham gia 90-100 (%)	Luôn tham gia thảo luận nhóm; có đóng góp tích cực và hiệu quả cho các cuộc thảo luận nhóm	Tích cực hợp tác, phối hợp với các thành viên và với nhóm; luôn tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm với thành viên khác
<b>Mức B (7.0-8.4)</b>	Nhiệm vụ công việc rõ ràng, phù hợp với khả năng của từng	Tham gia 75-<90	Luôn tham gia và có đóng góp tích cực cho các	Luôn hợp tác, phối hợp với thành viên khác và với nhóm;

	thành viên	(%)	cuộc thảo luận của nhóm	tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm với thành viên khác
<b>Mức C (5.5-6.9)</b>	Nhiệm vụ công việc rõ ràng, nhưng có phần chưa phù hợp với khả năng của từng thành viên	Tham gia 55-<75 (%)	Có tham gia và có đóng góp cho các cuộc thảo luận của nhóm	Có hợp tác, phối hợp với thành viên khác và với nhóm; có chia sẻ kinh nghiệm với thành viên khác
<b>Mức D (4.0-5.4)</b>	Nhiệm vụ công việc của mỗi thành viên không cụ thể	Tham gia 40-<55 (%)	Thỉnh thoảng có tham gia và ít đóng góp cho thảo luận nhóm	Thỉnh thoảng có hợp tác, phối hợp nhóm; ít chia sẻ kinh nghiệm với thành viên khác
<b>Mức F (0.0-3.9)</b>	Không có nhóm hoặc không làm việc nhóm	<40 (%)	Không tham gia thảo luận nhóm	Không hợp tác và phối hợp nhóm

## 11. Hệ thống tính điểm

Trường Đại học Sài Gòn sử dụng hệ thống tính điểm để đánh giá kết quả học tập của người học như sau:

Thang điểm 10 được dùng để đánh giá học phần bao gồm điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần (được làm tròn đến một chữ số thập phân); điểm học phần bằng tổng các điểm bộ phận nhân với trọng số tương ứng.

Thang điểm chữ được dùng để xếp loại kết quả học tập của người học đối với học phần.

Thang điểm 4 được dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy nhằm đánh giá kết quả học tập và xếp loại học tập đối với người học sau mỗi học kỳ hoặc cả khóa học.

Hệ thống tính điểm của Trường Đại học Sài Gòn được thể hiện ở Bảng 6.

*Bảng 6. Hệ thống tính điểm của Trường Đại học Sài Gòn*

Thang điểm			Phân loại
Điểm 10	Điểm chữ	Điểm 4	
8.5 – 10	A	4	Đạt
7.0 – 8.4	B	3	
5.5 – 6.9	C	2	
4.0 – 5.4	D	1	
< 4.0	F	0	Không đạt

## 12. Cấu trúc của chương trình giảng dạy ngành Quản trị văn phòng

Chương trình giảng dạy của ngành Quản trị văn phòng được chia thành 3 khối

kiến thức, trong đó các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn ở mỗi khối được thiết kế như Bảng 7.

*Bảng 7. Các khối kiến thức và số tín chỉ trong chương trình giảng dạy ngành Quản trị văn phòng*

Các khối kiến thức		Số tín chỉ	
		Bắt buộc	Tự chọn
<b>I</b>	<b>Khối kiến thức giáo dục đại cương</b>	<b>32</b>	<b>02</b>
	<i>Kiến thức Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh</i>	12	2
	<i>Kiến thức Ngoại ngữ</i>	07	0
	<i>Kiến thức Lý luận chính trị</i>	11	0
	<i>Kiến thức giáo dục đại cương khác</i>	02	0
<b>II</b>	<b>Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</b>	<b>66</b>	<b>46</b>
	<i>Kiến thức cơ sở của ngành</i>	27	14
	<i>Kiến thức ngành</i>	39	32
	<i>Kiến thức chuyên ngành (nếu có)</i>	0	
<b>Tổng</b>		<b>98</b>	<b>48</b>
<b>Số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy (không kể số tín chỉ của Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh)</b>		<b>132</b>	

Các khối kiến thức trên đây được thiết kế nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Quản trị văn phòng thể hiện ở Bảng 8.

*Bảng 8. Ma trận đáp ứng các khối kiến thức và chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Quản trị văn phòng*

Các khối kiến thức	Số tín chỉ	Tỉ lệ %	Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>I</b>	<b>Khối kiến thức giáo dục đại cương (Không tính các học phần GDQPAN và GDTC)</b>	<b>20</b>	<b>15,15</b>																	
	<i>Kiến thức Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng và an ninh</i>	14	-	X	X															
	<i>Kiến thức Ngoại ngữ</i>	7	5,30	X	X															X
	<i>Kiến thức Lý luận chính trị</i>	11	8,33	X	X															
	<i>Kiến thức giáo dục đại cương khác</i>	2	1,52	X	X															
<b>II</b>	<b>Khối kiến thức</b>	<b>112</b>	<b>84,85</b>																	

	giáo dục chuyên nghiệp																			
	Kiến thức cơ sở của ngành	41	31,06			X	X	X	X	X	X							X	X	X
	Kiến thức ngành	71	53,79									X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Kiến thức chuyên ngành	0	0																	
	<b>Tổng</b>	132	100																	

X (đáp ứng nói chung), H (đáp ứng cao), M (đáp ứng trung bình), L (đáp ứng thấp)

### 13. Danh sách học phần trong chương trình giảng dạy ngành Quản trị văn phòng

*Bảng 9. Danh sách học phần trong chương trình giảng dạy ngành Quản trị văn phòng*

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tiết dạy học				Hệ số học phần
				Lý thuyết	Thực hành	Thực tập	Cộng	
<b>I. Khối kiến thức giáo dục đại cương (Không tính GDTC và GDQP-AN)</b>			<b>20/20</b>					
<b>Các học phần bắt buộc</b>			<b>32/32</b>					
1	861301	Triết học Mác - Lênin	3	45			45	1
2	861302	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2	30			30	1
3	861303	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30			30	1
4	861304	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30			30	1
5	861305	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	30			30	1
6	865006	Pháp luật đại cương	2	30			30	1
7	866101	Tiếng Anh (I)	2	30			30	1
8	866102	Tiếng Anh (II)	2	30			30	1
9	866103	Tiếng Anh (III)	3	45			45	1
10	862101	Giáo dục thể chất (I)	1		30		30	1
11	862406	Giáo dục quốc phòng và an ninh I	3	30	15		45	1
12	862407	Giáo dục quốc phòng và an ninh II	2	22	8		30	1
13	862408	Giáo dục quốc phòng và an ninh III	2	14	16		30	1
14	862409	Giáo dục quốc phòng và an ninh IV	4	4	56		60	1
<b>Các học phần tự chọn</b>			<b>02/10</b>					
15	BOBA11	Bóng bàn 1	1		30		30	1
16	BODA11	Bóng đá 1	1		30		30	1
17	BOCH11	Bóng chuyền 1	1		30		30	1
18	BORO11	Bóng rổ 1	1		30		30	1
19	CALO11	Cầu lông 1	1		30		30	1
20	BOBA12	Bóng bàn 2	1		30		30	1
21	BODA12	Bóng đá 2	1		30		30	1

22	BOCH12	Bóng chuyền 2	1		30		30	1
23	BORO12	Bóng rổ 2	1		30		30	1
24	CALO12	Cầu lông 2	1		30		30	1
<b>II. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</b>			<b>112/139</b>					
<b>Kiến thức cơ sở của ngành</b>			<b>41/53</b>					
<i>Các học phần bắt buộc</i>			<i>27/27</i>					
25	836401	Phương pháp NCKH trong QTVP	3	30	15		45	1
26	836402	Quản trị học đại cương	3	30	15		45	1
27	836403	Luật Lao động	3	30	15		45	1
28	836404	Kinh tế học đại cương	3	30	15		45	1
29	836405	Tổ chức cơ quan NN nước CHXHCNVN	3	30	15		45	1
30	836406	Tâm lí học quản lí	3	30	15		45	1
31	836407	Hành chính công	3	30	15		45	1
32	836408	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 1	3	30	15		45	1
33	836409	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 2	3	30	15		45	1
<i>Các học phần tự chọn</i>			<i>14/26</i>					
34	836410	Văn hóa công sở, doanh nghiệp	3	30	15		45	1
35	836302	Kĩ năng giao tiếp	2	15	15		30	1
36	836411	Những vấn đề toàn cầu	3	30	15		45	1
37	836301	Kĩ năng thuyết trình	2	15	15		30	1
38	836135	Marketing căn bản	2	15	15		30	1
39	836138	Làm việc nhóm	2	15	15		30	1
40	836412	Quan hệ công chúng (PR)	3	30	15		45	1
41	836413	Luật Hành chính	3	30	15		45	1
42	865003	Lịch sử văn minh thế giới	2	30			30	1
43	865001	Tiếng Việt thực hành	2	30			30	1
44	865002	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2	30			30	1
<b>Kiến thức ngành</b>			<b>71/86</b>					
<i>Các học phần bắt buộc</i>			<i>39/45</i>					
45	836414	Nghiệp vụ quản trị văn phòng	4	30	30		60	1
46	836123	Nghiệp vụ công tác văn thư	3	30	15		45	1
47	836124	Nghiệp vụ thư kí văn phòng	3	30	15		45	1
48	836125	Nghiệp vụ công tác lưu trữ	4	30	30		60	1
49	836126	Văn bản Quản lí Nhà nước và kĩ thuật soạn thảo văn bản	4	30	30		60	1
50	867005	Quản trị nguồn nhân lực	3	45			45	1
51	836308	Thực tập ngành nghề	3					1
52	836198	Thực tập tốt nghiệp	5					1
53	836199	Khóa luận tốt nghiệp	10					1
<i>Các học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp</i>			<i>10/16</i>					



54	836309	Cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính	3	30	15		45	1
55	836310	Nghiệp vụ lễ tân	3	30	15		45	1
56	836311	Hành vi tổ chức	2	30			30	1
57	836312	Nghệ thuật lãnh đạo	2	30			30	1
58	836415	Đạo đức công vụ	2	30			30	1
59	836416	Công tác văn thư lưu trữ trong doanh nghiệp và cơ quan Đảng	4	30	30		60	1
<b>Các học phần tự chọn</b>			<b>32/41</b>					
60	836127	Quản trị dự án	3	30	15		45	1
61	836130	Soạn thảo thư tín thương mại	2	15	15		30	1
62	836417	Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng	3	30	15		45	1
63	836133	Tổ chức điều hành công sở	2	15	15		30	1
64	836418	Tổ chức sự kiện	3	30	15		45	1
65	836141	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lí	3	30	15		45	1
66	836419	Hệ thống ISO trong văn phòng	3	30	15		45	1
67	836152	Quản trị sự thay đổi trong tổ chức	2	15	15		30	1
68	836151	Tổ chức lao động trong văn phòng	3	15	15		30	1
69	867003	Pháp luật kinh doanh	3	45			45	1
70	836303	Quản trị chất lượng	2	30			30	1
71	836420	Đánh giá nhân sự	3	30	15		45	1
72	836304	Thuế	2	30			30	1
73	836305	Thống kê cho khoa học XH	2	15	15		30	1
74	836306	Nghiệp vụ kế toán VP	3	30	15		45	1
75	836128	Quản trị thông tin	2	30			30	1
<b>Tổng cộng (không tính môn học Giáo dục thể chất và môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh)</b>			<b>132/159</b>					

#### 14. Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Quản trị văn phòng

Bảng 10. Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Quản trị văn phòng

TT	Mã học phần	Tên học phần	Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>I. Khối kiến thức giáo dục đại cương</b>																			
Các học phần bắt buộc																			
1	861301	Triết học Mác – Lênin	H	H															
2	861302	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	H	H															

3	861303	Chủ nghĩa xã hội khoa học	H	H															
4	861304	Tư tưởng Hồ Chí Minh	H	H															
5	861305	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	H	H															
6	865006	Pháp luật đại cương	H	H															
7	866101	Tiếng Anh (I)	H	H				H											H
8	866102	Tiếng Anh (II)	H	H				H											H
9	866103	Tiếng Anh (III)	H	H				H											H
10	862101	Giáo dục thể chất (I)	H	H															
11	862406	Giáo dục quốc phòng và an ninh I	H	H															
12	862407	Giáo dục quốc phòng và an ninh II	H	H															
13	862408	Giáo dục quốc phòng và an ninh III	H	H															
14	862409	Giáo dục quốc phòng và an ninh IV	H	H															
<b>Các học phần tự chọn</b>																			
15	BOBA11	Bóng bàn 1	H	H															
16	BODA11	Bóng đá 1	H	H															
17	BOCH11	Bóng chuyền 1	H	H															
18	BORO11	Bóng rổ 1	H	H															
19	CALO11	Cầu lông 1	H	H															
20	BOBA12	Bóng bàn 2	H	H															
21	BODA12	Bóng đá 2	H	H															
22	BOCH12	Bóng chuyền 2	H	H															
23	BORO12	Bóng rổ 2	H	H															
24	CALO12	Cầu lông 2	H	H															
<b>II. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</b>																			
<b>Kiến thức cơ sở của ngành</b>																			
<b>Các học phần bắt buộc</b>																			
25	836401	Phương pháp NCKH trong QTVP						H	H	H	H	H	H	H					
26	836402	Quản trị học đại cương						H	H	H		H	H	H			H	H	H
27	836403	Luật Lao động								H			H				H		

28	836404	Kinh tế học đại cương						H										M	M	M	
29	836405	Tổ chức cơ quan NN nước CHXHCNVN			H	H	H				M	M						M			
30	836406	Tâm lí học quản lí			H	H	H											M	M	M	
31	836407	Hành chính công			H	H	H				M	M						M			
32	836408	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 1			M	M	H												H	H	
33	836409	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 2			M	M	H												H	H	
<b>Các học phần tự chọn</b>																					
34	836410	Văn hóa công sở, doanh nghiệp			H	H	H		H	H	H								M	M	M
35	836302	Kĩ năng giao tiếp			H	H	H		H	H	H								M	M	M
36	836411	Những vấn đề toàn cầu			M	M	M					H									
37	836301	Kĩ năng thuyết trình			M	M	M			H	H						H				
38	836135	Marketing căn bản			H	H	H		M												
39	836138	Làm việc nhóm			M	M	M		H	H	H										
40	836412	Quan hệ công chúng (PR)			M	M	M			H	H	H							M	M	M
41	836413	Luật Hành chính					H			H		H									
42	865003	Lịch sử văn minh thế giới			M	M	M		H	H	H										
43	865001	Tiếng Việt thực hành			M	M	M		H	H	H										
44	865002	Cơ sở văn hóa Việt Nam			M	M	M		H	H	H										
<b>Kiến thức ngành</b>																					
<b>Các học phần bắt buộc</b>																					
45	836414	Nghiệp vụ quản trị văn phòng			H	H	H			H	H	M		M	H	H	H	H	H	H	H
46	836123	Nghiệp vụ công										H		H	H				M	M	M

		tác văn thư																			
47	836124	Nghiệp vụ thư kí văn phòng			M	M	M	H	H	H	H	H	H	H	M	M	M	M	M		
48	836125	Nghiệp vụ công tác lưu trữ									H		H				M	M	M		
49	836126	Văn bản Quản lí Nhà nước và kĩ thuật soạn thảo văn bản											M	H				M	M	M	
50	867005	Quản trị nguồn nhân lực			H	H	H		M	M	M	H						M	M	M	
51	836308	Thực tập ngành nghề			H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
52	836198	Thực tập tốt nghệ			H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
53	836199	Khóa luận tốt nghệ			H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
<b>Các học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp</b>																					
54	836309	Cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính			M	M	M		M	M	M	M	H					M	M	M	
55	836310	Nghiệp vụ lễ tân						H	H	H	H	H						M	M	M	
56	836311	Hành vi tổ chức			H	H	H		H	H	H	H						M	M	M	
57	836312	Nghệ thuật lãnh đạo			H	H	H		H	H	H	H						M	M	M	
58	836415	Đạo đức công vụ					H					H						H	H	H	
59	836416	Công VTLT trong doanh nghiệp và cơ quan Đảng										H		H	H				M	M	M
<b>Các học phần tự chọn</b>																					
60	836127	Quản trị dự án			H	H	H		H	H	H		H		H	H	M	M	M		
61	836130	Soạn thảo thư tín thương mại						M		M	H	M	M	H	M			M	M	M	
62	836417	Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng							M	M			H	H				M	M	M	
63	836133	Tổ chức điều hành công sở			H	H	H	M	H	H	H	H	M	M	M	H	H	M	M	M	
64	836418	Tổ chức sự kiện			H	H	H		H	H	M	M				H	H	M	M	M	
65	836141	Thông tin phục vụ			H	H	H		M	M	M	H				H	H	M	M	M	

		lãnh đạo và quản lí																		
66	836419	Hệ thống ISO trong văn phòng			M	M	M		H	M	H	H		H	H			M	M	M
67	836152	Quản trị sự thay đổi trong tổ chức			H	H	H		M	M	M	H				H		H	H	H
68	836151	Tổ chức lao động trong văn phòng			H	H	H		M	M	M	H				H		H	H	H
69	867003	Pháp luật kinh doanh					H			H		H								
70	836303	Quản trị chất lượng			M	M	M		M	M	H							M	M	M
71	836420	Đánh giá nhân sự			H	H	H		H	H	H	H						M	M	M
72	836304	Thuế										H						M	M	M
73	836305	Thống kê cho khoa học XH							M	M	M	H						M	M	M
74	836306	Nghiệp vụ kế toán VP							M	M	M	H						M	M	M
75	836128	Quản trị thông tin			H	H	H		M	M	M	H						M	M	M

H (đáp ứng cao), M (đáp ứng trung bình), L (đáp ứng thấp)

## 15. Kế hoạch giảng dạy ngành Quản trị văn phòng

Bảng 11. Kế hoạch giảng dạy ngành Quản trị văn phòng

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ thực hiện								Mã học phần học trước	
				1	2	3	4	5	6	7	8		
<b>I. Khối kiến thức giáo dục đại cương (Không tính GDTC và GDQP-AN)</b>			<b>20/20</b>										
<b>Các học phần bắt buộc</b>			<b>32/32</b>										
1	861301	Triết học Mác - Lênin	3	X									
2	861302	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2		X								861301
3	861303	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2			X							861302
4	861304	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2				X						861303
5	861305	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2					X					861303
6	865006	Pháp luật đại cương	2	X									
7	866101	Tiếng Anh (I)	2		X								Điểm KS $\geq$ 30
8	866102	Tiếng Anh (II)	2			X							866101
9	866103	Tiếng Anh (III)	3				X						866102
10	862101	Giáo dục thể chất (I)	1	X									
11	862406	Giáo dục quốc phòng và an ninh I	3	X									
12	862407	Giáo dục quốc phòng và an ninh II	2		X								862406
13	862408	Giáo dục quốc phòng và an ninh III	2			X							862407

14	862409	Giáo dục quốc phòng và an ninh IV	4				X						862408
<b>Các học phần tự chọn</b>			<b>02/10</b>										
15	BOBA11	Bóng bàn 1	1		X								862101
16	BODA11	Bóng đá 1	1		X								862101
17	BOCH11	Bóng chuyền 1	1		X								862101
18	BORO11	Bóng rổ 1	1		X								862101
19	CALO11	Cầu lông 1	1		X								862101
20	BOBA12	Bóng bàn 2	1			X							862101
21	BODA12	Bóng đá 2	1			X							862101
22	BOCH12	Bóng chuyền 2	1			X							862101
23	BORO12	Bóng rổ 2	1			X							862101
24	CALO12	Cầu lông 2	1			X							862101
<b>II. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</b>			<b>112/139</b>										
<b>Kiến thức cơ sở của ngành</b>			<b>41/53</b>										
<b>Các học phần bắt buộc</b>			<b>27/27</b>										
25	836401	Phương pháp NCKH trong QTVP	3				X						
26	836402	Quản trị học đại cương	3	X									
27	836403	Luật Lao động	3								X		
28	836404	Kinh tế học đại cương	3	X									
29	836405	Tổ chức cơ quan NN nước CHXHCNVN	3	X									
30	836406	Tâm lí học quản lí	3		X								
31	836407	Hành chính công	3	X									
32	836408	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 1	3				X						
33	836409	Tiếng Anh chuyên ngành QTVP 2	3				X						836408
<b>Các học phần tự chọn</b>			<b>14/26</b>										
34	836410	Văn hóa công sở, doanh nghiệp	3				X						
35	836302	Kĩ năng giao tiếp	2	X									
36	836411	Những vấn đề toàn cầu	3			X							
37	836301	Kĩ năng thuyết trình	2		X								
38	836135	Marketing căn bản	2			X							
39	836138	Làm việc nhóm	2			X							
40	836412	Quan hệ công chúng (PR)	3			X							

41	836413	Luật Hành chính	3			X							
42	865003	Lịch sử văn minh thế giới	2		X								
43	865001	Tiếng Việt thực hành	2		X								
44	865002	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2		X								
<b>Kiến thức ngành</b>			<b>71/86</b>										
<b>Các học phần bắt buộc</b>			<b>39/45</b>										
45	836414	Nghiệp vụ quản trị văn phòng	4		X								
46	836123	Nghiệp vụ công tác văn thư	3					X					836126
47	836124	Nghiệp vụ thư kí văn phòng	3					X					
48	836125	Nghiệp vụ công tác lưu trữ	4						X				836123
49	836126	Văn bản Quản lí Nhà nước và kĩ thuật soạn thảo văn bản	4			X							836405
50	867005	Quản trị nguồn nhân lực	3					X					
51	836308	Thực tập ngành nghề	3						X				
52	836198	Thực tập tốt nghiệp	5									X	
53	836199	Khóa luận tốt nghiệp	10									X	
<b>Các học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp</b>			<b>10/16</b>										
54	836309	Cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính	3									X	
55	836310	Nghiệp vụ lễ tân	3									X	
56	836311	Hành vi tổ chức	2									X	
57	836312	Nghệ thuật lãnh đạo	2									X	
58	836415	Đạo đức công vụ	2									X	
59	836416	Công tác văn thư lưu trữ trong doanh nghiệp và cơ quan Đảng	4									X	
<b>Các học phần tự chọn</b>			<b>32/41</b>										
60	836127	Quản trị dự án	3								X		
61	836130	Soạn thảo thư tín thương mại	2				X						
62	836417	Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng	3				X						
63	836133	Tổ chức điều hành công sở	2						X				
64	836418	Tổ chức sự kiện	3		X								
65	836141	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lí	3								X		

66	836419	Hệ thống ISO trong văn phòng	3						X			
67	836152	Quản trị sự thay đổi trong tổ chức	2					X				
68	836151	Tổ chức lao động trong văn phòng	3						X			
69	867003	Pháp luật kinh doanh	3					X				
70	836303	Quản trị chất lượng	2							X		
71	836420	Đánh giá nhân sự	3							X		
72	836304	Thuế	2							X		
73	836305	Thông kê cho khoa học XH	2		X							
74	836306	Nghiệp vụ kế toán VP	3			X						
75	836128	Quản trị thông tin	2							X		
<b>Tổng cộng</b> (không tính môn học Giáo dục thể chất và môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh)			<b>132/159</b>									

**Ghi chú:** Học kỳ phụ được tính gộp vào học kỳ chính kế trước.

## 16. Mô tả các học phần

### I. Khối kiến thức giáo dục đại cương

#### 1. 861301, Triết học Mác – Lênin (3)

Chương một trình bày những nét khái quát nhất về triết học, triết học Mác - Lênin và vai trò của triết học Mác - Lênin trong đời sống xã hội. Chương hai trình bày những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng, gồm các vấn đề: vật chất và ý thức, phép biện chứng duy vật, lý luận nhận thức. Chương ba trình bày những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật lịch sử, gồm các vấn đề: hình thái kinh tế - xã hội, giai cấp và dân tộc, nhà nước và cách mạng xã hội, ý thức xã hội và con người.

Triết học nghiên cứu vấn đề cơ bản: mối quan hệ biện chứng giữa vật chất và ý thức, những mối liên hệ phổ biến và những quy luật chung nhất của giới tự nhiên, xã hội, tư duy. Với vai trò là hạt nhân lý luận của thế giới quan, triết học giải quyết và cải tạo những vấn đề thực tiễn đặt ra trong thế giới.

#### 2. 861302, Kinh tế chính trị Mác – Lênin (2)



Kinh tế chính trị Mác - Lênin là một trong ba bộ phận cấu thành của chủ nghĩa Mác - Lênin, góp phần hình thành cho sinh viên thế giới quan khoa học và nhân sinh quan cách mạng trong nhận thức và hoạt động thực tiễn.

Nội dung gồm 6 chương, trong đó chương 1 bàn về: đối tượng, phương pháp và chức năng của kinh tế chính trị Mác - Lênin. Từ chương 2 đến chương 6 bàn về những nội dung lý luận cốt lõi của kinh tế chính trị Mác - Lênin trong bối cảnh mới. Cụ thể: Hành hóa, thị trường và vai trò của các chủ thể tham gia thị trường; Giá trị thặng dư trong nền kinh tế thị trường; Cạnh tranh và độc quyền trong nền kinh tế thị trường; Kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và các quan hệ lợi ích kinh tế ở Việt Nam; Công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.

### **3. 861303, Chủ nghĩa xã hội khoa học (2)**

Môn học có 07 chương, bao gồm những nội dung cơ bản của chủ nghĩa xã hội khoa học, như: Sự ra đời của CNXH khoa học; lý luận về sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân; về xã hội XHCN và thời kì quá độ lên CNXH; về nền dân chủ XHCN và nhà nước XHCN; về cơ cấu xã hội – giai cấp và liên minh giai cấp, tầng lớp trong thời kì quá độ lên CNXH; về vấn đề dân tộc và tôn giáo trong tiến trình cách mạng XHCN; về vấn đề gia đình trong thời kì quá độ lên CNXH.

### **4. 861304, Tư tưởng Hồ Chí Minh (2)**

Học phần Tư tưởng Hồ Chí Minh thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương trong chương trình đào tạo trình độ đại học của tất cả các chuyên ngành đào tạo.

Nội dung của học phần chủ yếu cung cấp cho sinh viên những kiến thức về Đối tượng, phương pháp nghiên cứu và ý nghĩa học tập môn tư tưởng Hồ Chí Minh; Cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh; Độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; Đảng Cộng sản và Nhà nước Việt Nam; Đại đoàn kết dân tộc và đoàn kết quốc tế; Văn hóa, đạo đức, con người.

### **5. 861305, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam (2)**

Học phần Lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam là môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương trong chương trình đào tạo trình độ đại học của tất cả các chuyên ngành đào tạo.

Nội dung chủ yếu của môn học cung cấp những hiểu biết cơ bản, có hệ thống về sự ra đời và phát triển của Đảng Cộng Sản Việt Nam, về quá trình Đảng lãnh đạo cách mạng Việt Nam từ đấu tranh giành độc lập, thống nhất đất nước đến xây dựng, phát triển đất nước trên các lĩnh vực an ninh quốc phòng, đối ngoại, kinh tế, chính trị, văn hóa- xã hội. Tìm hiểu, nghiên cứu việc xây dựng, hoạch định chủ trương đường lối cách mạng cho đến việc tổ chức thực hiện đường lối, từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm để chỉ đạo thực tiễn.

#### **6. 865006, Pháp luật đại cương (2)**

Học phần này giới thiệu những vấn đề cơ bản về nhà nước, nguồn gốc nhà nước, chức năng và hoạt động của bộ máy nhà nước và nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam là nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân và vì Nhân dân.

Nghiên cứu những nội dung cơ bản của pháp luật như nguồn gốc, bản chất, chức năng, hình thức pháp luật và hệ thống pháp luật Việt Nam.

Tìm hiểu các ngành luật cơ bản trong hệ thống pháp luật Việt Nam như: Luật nhà nước (Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam); Các ngành luật nội dung như: Luật Hình sự, Luật Hành chính, Luật Dân sự, Luật Thương mại, Luật Lao động, Luật Hôn nhân và Gia đình và ngành luật hình thức như Luật Tố tụng hình sự, Luật Tố tụng hành chính và Luật Tố tụng dân sự.

#### **7. 866101, Tiếng Anh (I) (2)**

Học phần này sử dụng giáo trình TakeAway English 3 (từ bài 1 đến bài 5) giúp sinh viên luyện tập và phát triển khả năng sử dụng tiếng Anh trong một số tình huống giao tiếp hàng ngày cũng như những tình huống thường gặp trong công việc.

Hướng dẫn và luyện cho sinh viên phát âm đúng từ vựng tiếng Anh, ngữ điệu câu. Ngoài ra, từng bước tạo phản xạ nhanh trong giao tiếp bằng tiếng Anh cho sinh viên thông qua việc yêu cầu sinh viên tham gia vào các tình huống giả định, những tiểu dự án nhằm tối đa hóa cơ hội sử dụng tiếng Anh.

Song song với việc phát triển các kỹ năng sử dụng tiếng Anh cho sinh viên, học phần này giúp cho sinh viên tích lũy thêm những kiến thức về từ vựng, về văn hóa các nước sử dụng tiếng Anh, về ngữ pháp tiếng Anh và có thể vận dụng những kiến thức này trong giao tiếp tiếng Anh hàng ngày.

Trao đổi, hướng dẫn sinh viên về phương pháp học tiếng Anh, giúp sinh viên

phát triển khả năng tự học sau những giờ lý thuyết, luyện tập trên lớp cùng giảng viên.

### **8. 866102, Tiếng Anh (II) (2)**

Học phần Tiếng Anh II thuộc nhóm Môn chung cấp độ 1 dành cho sinh viên các ngành trong trường Đại học Sài Gòn. Học phần này trang bị cho sinh viên kiến thức tiếng Anh và rèn luyện các kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp. Sinh viên được cung cấp khối lượng từ vựng sử dụng hàng ngày liên quan đến các chủ đề như: *hoạt động từ thiện, sức khỏe, du lịch, quản lý quỹ thời gian, khám phá...* Ngoài ra, học phần này cung cấp cho sinh viên các kiến thức ngữ pháp, kiến thức về phát âm như trọng âm, ngữ điệu, và kiến thức liên quan đến việc phát triển kỹ năng sử dụng tiếng như kỹ năng đọc nhanh, kỹ năng đoán từ theo ngữ cảnh, kỹ năng nghe hiểu ý, cấu trúc từng loại văn bản cụ thể như cấu trúc một bức thư, email, blog...., cách sử dụng ngôn ngữ phù hợp ngữ cảnh.

### **9. 866103, Tiếng Anh (III) (3)**

Học phần này giúp sinh viên làm quen với hình thức bài thi PET. Tối đa hóa cơ hội luyện tập các kỹ năng nghe, nói, đọc và viết sử dụng tiếng Anh. Chuẩn bị cho sinh viên những kỹ năng làm bài thi PET.

Sau khi học xong học phần này, sinh viên tích lũy thêm những kiến thức ngữ pháp, từ vựng nâng cao; phát triển tốt hơn các kỹ năng sử dụng tiếng Anh; sinh viên nắm bắt được hình thức bài thi PET cũng như cách thức làm bài thi. Sinh viên học được những kỹ năng làm bài thi PET thông qua nhiều cơ hội luyện tập trên các bài thi kiểm tra các kỹ năng nghe, nói, đọc và viết ngay tại lớp và trong thời gian tự học.

### **10. 862101, Giáo dục thể chất (I) (1)**

Học phần này giúp sinh viên được thực hành về kỹ thuật nhảy dây, kỹ thuật và phương pháp chạy cự ly trung bình. Ngoài ra sinh viên hiểu được nội dung trong thể dục thể thao học đường, an toàn trong tập luyện và tác dụng cũng như ảnh hưởng khi tập luyện môn Điền kinh.

### **11. 862406, Giáo dục quốc phòng và an ninh I (3)**

Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên những quan điểm cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về chiến tranh, quân đội và bảo vệ Tổ quốc; quán triệt quan điểm của Đảng về xây dựng nền Quốc phòng toàn dân – an ninh nhân dân; xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân; tiến hành chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ

quốc Việt Nam XHCN. Những hiểu biết về lịch sử nghệ thuật đánh giặc của ông cha ta và nghệ thuật quân sự Việt Nam từ khi có Đảng, các nội dung về xây dựng và bảo vệ chủ quyền biển đảo; xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc và những vấn đề cơ bản về an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

#### **12. 862407, Giáo dục quốc phòng và an ninh II (2)**

Học phần này giúp cho sinh viên nhận thức được âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch đối với cách mạng Việt Nam trong chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ; đấu tranh phòng chống địch lợi dụng vấn đề dân tộc và tôn giáo chống phá cách mạng Việt Nam. Trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về phòng chống vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường; về bảo đảm trật tự an toàn giao thông, về tội phạm xâm hại danh dự, nhân phẩm người khác; về vi phạm pháp luật trên không gian mạng và các mối đe dọa an ninh phi truyền thống ở Việt Nam.

#### **13. 862408, Giáo dục quốc phòng và an ninh III (2)**

Học phần này giúp cho sinh viên nhận thức được âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch đối với cách mạng Việt Nam trong chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ; đấu tranh phòng chống địch lợi dụng vấn đề dân tộc và tôn giáo chống phá cách mạng Việt Nam. Trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về phòng chống vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường; về bảo đảm trật tự an toàn giao thông, về tội phạm xâm hại danh dự, nhân phẩm người khác; về vi phạm pháp luật trên không gian mạng và các mối đe dọa an ninh phi truyền thống ở Việt Nam.

#### **14. 862409, Giáo dục quốc phòng và an ninh IV (4)**

Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên hiểu biết và sử dụng được một số loại phương tiện, vũ khí thông thường; có kiến thức về chiến thuật bộ binh; biết cách phòng sử dụng một số loại lựu đạn và làm nhiệm vụ canh gác (cảnh giới).

#### **15. BOBA11, Bóng bàn 1 (1)**

Học phần này giúp cho người học có kiến thức về sơ lược lịch sử bộ môn Bóng bàn, sinh viên được hướng dẫn thực hành kỹ thuật cơ bản Bóng bàn về cách cầm vợt, lúp bóng, giao bóng xoáy lên, xoáy xuống, gò bóng nhằm có kỹ năng Bóng bàn cơ bản, góp phần rèn luyện thân thể, tăng cường thể chất cho sinh viên.

#### **16. BODA11, Bóng đá 1 (1)**

Học phần này trang bị cho người học kiến thức chung về môn bóng đá như: luật thi đấu, kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của bóng đá (bóng đá Futsal 5 người). Ngoài ra, môn học cũng đáp ứng cho người học khối lượng tập luyện đủ để duy trì và phát triển nền tảng thể lực bằng các bài tập bổ trợ thể lực, cũng như các bài tập mang tính chuyên môn sâu.

#### **17. BOCH11, Bóng chuyền 1 (1)**

Học phần này giúp sinh viên được trang bị kiến thức về bóng chuyền: lịch sử hình thành và phát triển; thực hành kỹ năng ở mức độ cơ bản: chuyền bóng, đệm bóng, phát bóng. Thông qua các buổi tập, sinh viên nắm được một số luật thi đấu cơ bản nhất (chương 4, chương 6, 7), tránh được một số lỗi cơ bản.

#### **18. BORO11, Bóng rổ 1 (1)**

Học phần này trang bị cho người học kiến thức chung về môn bóng rổ như: luật thi đấu, kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của bóng rổ. Ngoài ra, việc duy trì và tập luyện đủ sẽ giúp cho người tập phát triển các tố chất thể lực bằng các bài tập bổ trợ thể lực, cũng như các bài tập mang tính chuyên môn sâu.

#### **19. CALO11, Cầu lông 1 (1)**

Học phần này giúp sinh viên thực hiện được kỹ thuật cơ bản của môn cầu lông như cầm vợt, cầu cầu, tư thế chuẩn bị môn cầu lông, phát cầu, đánh cầu cao sâu thuận tay, đỡ phát cầu, đánh cầu trái tay cao, kỹ thuật đập cầu, kỹ thuật chặn cầu trên lưới để sinh viên có điều kiện rèn luyện thân thể, duy trì, tăng cường thể lực để học tập tốt và công tác tốt sau này.

#### **20. BOBA12, Bóng bàn 2 (1)**

Học phần này giúp cho người học có kiến thức về kỹ thuật và luật thi đấu nhằm có kỹ năng Bóng bàn về kỹ thuật vạt bóng, gò bóng, bạt bóng, có sự hiểu biết chính xác về luật thi đấu Bóng bàn. Ngoài ra, môn học còn nhằm góp phần rèn luyện thân thể, tăng cường thể chất cho sinh viên.

#### **21. BODA12, Bóng đá 2 (1)**

Học phần này trang bị cho người học kiến thức chung về môn bóng đá như: luật thi đấu, kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của bóng đá và bóng đá Futsal (bóng đá 5 người). Ngoài ra, môn học cũng đáp ứng cho người học khối lượng tập luyện đủ để duy trì và

phát triển nền tảng thể lực bằng các bài tập bổ trợ thể lực, cũng như các bài tập mang tính chuyên môn sâu.

## **22. BOCH12, Bóng chuyền 2 (1)**

Học phần này giúp sinh viên được trang bị kiến thức về bóng chuyền: lịch sử hình thành và phát triển; thực hành kỹ năng ở mức độ cơ bản: chuyền bóng, đệm bóng, phát bóng. Thông qua các buổi tập, sinh viên nắm được một số luật thi đấu cơ bản nhất, tránh được một số lỗi cơ bản.

## **23. BORO12, Bóng rổ 2 (1)**

Học phần này sẽ giúp sinh viên hoàn thiện hơn về kỹ thuật cơ bản đã học, hướng dẫn cho sinh viên thực hiện về một số kỹ - chiến thuật cơ bản trong phòng thủ - tấn công của môn Bóng rổ: Kỹ thuật di chuyển dẫn bóng vượt qua chướng ngại vật và thực hiện hai bước lên rổ, kỹ thuật di chuyển chuyền - bắt bóng và thực hiện hai bước lên rổ, kỹ - chiến thuật trong phòng thủ và tấn công 1vs1, 2vs1, 3vs2. Ngoài ra, việc duy trì và tập luyện đủ sẽ giúp cho người tập phát triển các tố chất thể lực bằng các bài tập bổ trợ thể lực, cũng như các bài tập mang tính chuyên môn sâu.

## **24. CALO12, Cầu lông 2 (1)**

Học phần này giúp sinh viên biết được phương pháp tổ chức thi đấu môn cầu lông, một số luật thi đấu môn cầu lông, ôn tập củng cố các kỹ thuật cầu lông cơ bản, học mới các kỹ thuật cầu lông nâng cao để sinh viên có điều kiện rèn luyện thân thể, duy trì, tăng cường thể lực để học tập tốt và công tác tốt sau này.

## **II. Khối kiến thức chuyên nghiệp**

### **Kiến thức cơ sở của ngành**

## **25, 836401, Phương pháp Nghiên cứu khoa học trong Quản trị văn phòng (03)**

Học phần giới thiệu cho sinh viên ngành Quản trị văn phòng hiểu được những quy trình và luận cứ cơ bản khi viết đề cương khoa học và tiến hành nghiên cứu khoa học; hiểu và đánh giá những vấn đề, những yếu tố liên quan và ảnh hưởng đến việc viết và tiến hành đề cương nghiên cứu, phân tích được những kết quả nghiên cứu của mình; giúp sinh viên biết cách chọn lựa, viết và trình bày bản báo cáo kết quả nghiên

cứu. Học phần còn giúp sinh viên ngành Quản trị văn phòng có thể viết được các tiểu luận, báo cáo thực tập và luận văn tốt nghiệp.

### **26, 836402, Quản trị học đại cương (03)**

Môn học cung cấp cho người học những nguyên lý và kỹ thuật cần được thực hiện khi con người kết hợp với nhau thành các tổ chức để hoàn thành những mục tiêu chung. Môn học bắt đầu với quản trị là gì và nhà quản trị là ai, làm gì, làm việc ở đâu? Tại sao phải nghiên cứu quản trị? Những khía cạnh của môi trường bên trong và bên ngoài của tổ chức và tác động của các yếu tố môi trường đến hoạt động của tổ chức. Nguyên tắc, hình thức và nguồn thông tin; thông tin trong tổ chức và quản trị thông tin như thế nào? Các mô hình và khái niệm cơ bản được các nhà quản trị trong tổ chức sử dụng để đưa ra các quyết định. Bốn chức năng quản trị cơ bản: hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra.

### **27, 836403, Luật Lao động (03)**

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về những vấn đề chung về luật lao động như hợp đồng lao động, tiền lương, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, giải quyết tranh chấp lao động, vai trò của công đoàn trong lao động.

### **28. 836404, Kinh tế học đại cương (03)**

Trang bị một số khái niệm và kiến thức cơ bản về cầu và cung; về hành vi của người tiêu dùng và doanh nghiệp trong thị trường; về lạm phát, thất nghiệp và suy thoái kinh tế. Ngoài ra, học phần còn trình bày nội dung và cách tính toán các chỉ tiêu đo lường sản lượng quốc gia.

### **29, 836405, Tổ chức cơ quan Nhà nước Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (03)**

Trang bị những kiến thức cơ bản về tổ chức các cơ quan nhà nước CHXHCNVN. Trọng tâm của môn học là khái quát những cơ sở lý luận về Nhà nước, về sự hình thành và phát triển của nhà nước CHXHCNVN, về chức năng, nhiệm vụ và những hoạt động chính của bộ máy nhà nước này. Tiếp cận những vấn đề này sẽ giúp cho sinh viên thực hiện tốt các kỹ năng về nghiệp vụ văn phòng, đặc biệt là công tác soạn

thảo văn bản, xây dựng các quy chế và nội quy làm việc cũng như có tác phong và thái độ làm việc chuẩn mực và chuyên nghiệp.

**30, 836406, Tâm lý học quản lý (03)**

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 trị văn phòng một cách khéo léo và hiệu quả.

**31, 836407, Hành chính công (03)**

Cung cấp cho sinh viên những vấn đề chung về nền hành chính như: Tổ chức bộ máy, cơ chế hoạt động bộ máy hành chính, kiểm soát trọng hoạt động hành chính. Trên cơ sở đó sinh viên liên hệ với ngành học của mình trong sự tương tác của nền hành chính.

**32, 836408, Tiếng Anh chuyên ngành Quản trị văn phòng 1 (03)**

Nhằm trang bị cho sinh viên vốn từ vựng, thuật ngữ tiếng Anh thương mại, văn phòng và kiến thức ngữ pháp căn bản phục vụ cho mục đích giao tiếp. Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết trình theo chủ đề bằng tiếng Anh... Giúp SV nhận ra tầm quan trọng của việc học và sử dụng tiếng Anh trong công việc từ đó giúp sinh viên có thái độ học tập tích cực, phát huy tính chủ động, tích cực trong học tập.

**33, 836409, Tiếng Anh chuyên ngành Quản trị văn phòng 2 (03)**

Học phần nhằm cung cấp cho sinh viên vốn từ vựng và thuật ngữ anh văn giao tiếp trong công sở như giải quyết những vấn đề phát sinh trong công việc, trình bày thông tin, tham gia hội họp, tiếp đón chiêu đãi đối tác, quản lý thời gian.... Trang bị cho sinh viên vốn kiến thức ngữ pháp phục vụ cho mục đích giao tiếp. Tạo những tình huống mô phỏng thực tế công việc cho sinh viên thực hành các kỹ năng giao tiếp bằng tiếng Anh: nghe, nói, đọc và viết. Học phần cũng chú trọng rèn luyện cho sinh viên thái độ học ngoại ngữ đúng đắn, tích cực, giúp sinh viên phát huy tính chủ động trong học tập cũng như giúp hình thành nơi sinh viên sự đam mê nghề nghiệp.

**34, 836410, Văn hóa công sở, doanh nghiệp (03)**



Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về văn hóa doanh nghiệp; vai trò và tầm quan trọng của văn hóa doanh nghiệp trong chiến lược kinh doanh và tạo dựng lợi thế cạnh tranh trong thời kỳ toàn cầu hóa hiện nay. Đồng thời rèn luyện cho người học kỹ năng xác minh văn hóa một doanh nghiệp cụ thể và cách thức tiến hành thay đổi văn hóa doanh nghiệp.

### **35, 836302, Kỹ năng giao tiếp (02)**

Trang bị cho người học kiến thức cơ bản về giao tiếp, qua đó nhận thấy được tầm quan trọng và vai trò của giao tiếp trong cuộc sống; đồng thời giúp sinh viên có thể nhận thấy được điểm mạnh, điểm yếu của bản thân trong giao tiếp để từng bước rèn luyện kỹ năng nói, viết, biết lắng nghe, trình bày trước đám đông nhằm vận dụng vào giao tiếp sao cho có hiệu quả nhất.

### **36, 836411, Những vấn đề toàn cầu (03)**

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về thời đại ngày nay cũng như cục diện và tình hình thế giới hiện nay với đầy đủ nội dung và bản chất của nó. Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng tự học, tự nghiên cứu, bước đầu biết phân tích, đánh giá những sự kiện nổi bật trong thời đại ngày nay. Giúp sinh viên hình thành thái độ đúng đắn đối với lịch sử phát triển của nhân loại.

### **37, 836310, Kỹ năng thuyết trình (02)**

Học phần kỹ năng thuyết trình thuộc kiến thức cơ sở trong chương trình đào tạo đại học ngành Quản trị văn phòng. Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản như khái niệm thuyết trình, các bước thực hiện bài thuyết trình với các yếu tố quan trọng dẫn đến bài thuyết trình hiệu quả, khả năng phân tích nhu cầu và sự phản hồi của người nghe trong khi thực hiện bài thuyết trình... Giúp người học tự tin hơn khi giải quyết công việc

### **38, 836135, Marketing căn bản (02)**

Marketing căn bản là môn học cung cấp những kiến thức cơ bản nhất về marketing, ảnh hưởng của marketing trong doanh nghiệp, xu hướng của tiếp thị trong xu thế toàn cầu hóa, môi trường và thông tin về marketing. Nắm được kiến thức môn

học sinh viên có thể phân khúc thị trường, xác định thị trường mục tiêu và định vị hàng hóa trên thị trường, phân tích các đặc tính và hành vi của khách hàng. Môn học còn giúp cho người học nắm bắt được 4 phối thức trong hoạch định, tổ chức và thực hiện một chiến lược marketing hỗn hợp (Marketing Mix): chiến lược phát triển sản phẩm (Product), chiến lược định giá sản phẩm (Price), chiến lược phân phối (Place), chiến lược chiêu thị (Promotion). Trong quá trình học, sinh viên sẽ trao đổi và thảo luận, đồng thời giải quyết vấn đề theo tình huống.

#### **39, 836138, *Làm việc nhóm (02)***

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Quản trị văn phòng những kiến thức cơ bản về kỹ năng làm việc đội nhóm, làm việc trong một tập thể. Qua học phần, sinh viên sẽ nắm hiểu và thành thạo các phương pháp, cách thức tổ chức nhóm làm việc cũng như các kỹ năng cá nhân trong việc tham gia một cách tích cực để giải quyết mục tiêu chung của nhóm/của tập thể. Từ đó hình thành thái độ tích cực và phương pháp làm việc chuyên nghiệp của người lao động trong nền kinh tế hiện đại.

#### **40, 836412, *Quan hệ công chúng (PR) (03)***

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức căn bản về ngành quan hệ công chúng, giúp người học ứng dụng lý luận với thực tiễn trong việc xây dựng mối quan hệ và quảng bá hình ảnh của tổ chức, nhằm đáp ứng nhu cầu của công tác truyền thông trong thời đại mới.

#### **41, 836413, *Luật hành chính (03)***

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về luật Hành chính nước CHXHCN Việt Nam, về cơ quan hành chính nhà nước, thủ tục hành chính, quy định pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và về vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính.

#### **42, *Lịch sử văn minh thế giới (02)***

Học phần *Lịch sử văn minh thế giới* là môn chung cấp độ 3 đào tạo cử nhân các ngành học, nhằm cung cấp cho sinh viên có kiến thức cơ sở, khái quát và toàn diện về lịch sử văn minh nhân loại từ cổ trung đại đến thời kỳ hiện đại. Đồng thời học phần

này còn góp phần rèn luyện sinh viên có khả năng tư duy, có quan điểm biện chứng, khoa học khi xem xét các thành tựu vật chất, tinh thần của các nền văn minh trên thế giới, đáp ứng yêu cầu công tác, giảng dạy cũng như làm các nghề nghiệp khác.

#### **43, Tiếng Việt thực hành (2)**

*Tiếng Việt thực hành* là học phần thuộc bộ môn Ngôn ngữ học. Học phần này chuyên về rèn luyện các kỹ năng sử dụng tiếng Việt. Học viên sẽ được luyện tập sửa lỗi và viết đúng tiếng Việt ở từng cấp độ: ngữ âm – chữ viết, từ ngữ, câu, đoạn văn, văn bản. Học viên được thực hành viết và sửa lỗi từ ngữ, các loại câu, văn bản có tính ứng dụng vào cuộc sống. Học phần hướng tới rèn luyện cho học viên các kỹ năng viết đúng và hay, đạt hiệu quả cao trong giao tiếp và công việc.

#### **44, Cơ sở văn hóa Việt Nam (2)**

Môn học cung cấp những hiểu biết toàn diện và cơ bản về văn hoá và văn hoá Việt Nam bao gồm khái niệm văn hóa, đặc trưng, chức năng của văn hóa; loại hình văn hóa; các đặc trưng cơ bản của văn hóa Việt Nam; Chủ thể, thời gian và không gian văn hóa Việt Nam; Các vùng văn hóa Việt Nam; các lớp văn hóa trong tiến trình văn hóa Việt Nam; Các thành tố của văn hoá gồm văn hoá nhận thức, văn hoá tổ chức đời sống tập thể, văn hoá tổ chức đời sống cá nhân, văn hoá ứng xử với môi trường tự nhiên, văn hoá ứng xử với môi trường xã hội.

#### **Kiến thức ngành**

#### **45, 836414, Nghiệp vụ Quản trị văn phòng (04)**

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Quản trị văn phòng những kiến thức và kỹ năng chung nhất về nghiệp vụ quản trị văn phòng như thu thập, xử lý thông tin phục vụ lãnh đạo, nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ...nhằm giúp người học nắm được tổng thể các hoạt động của một văn phòng, từ đó tạo tiền đề cho các học phần chuyên ngành.

#### **46, 836123, Nghiệp vụ công tác văn thư (03)**

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 xã hội; 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, tổ chức, doanh nghiệp.

#### **47, 836124, Nghiệp vụ thư kí văn phòng (03)**

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức chuyên sâu, hiện đại về nghề thư kí văn phòng; rèn luyện cho sinh viên thành thạo kỹ năng nghề nghiệp của một người thư kí văn phòng như tổ chức, xử lý thông tin cung cấp cho lãnh đạo; các kỹ năng cơ bản trong tiếp và đãi khách; kỹ năng để tổ chức thành công các cuộc họp-hội nghị-hội thảo; kỹ năng tổ chức các chuyên công tác cho lãnh đạo, kỹ năng về giao tiếp hành chính. Sau khi kết thúc học phần sinh viên có thể vận dụng những kiến thức và kỹ năng vào việc tổ chức thực hiện, quản lý công việc thực tiễn trong các cơ quan/doanh nghiệp sau khi ra trường.

#### **48, 836125, Nghiệp vụ công tác lưu trữ (04)**

Học phần giới thiệu cho sinh viên ngành Quản trị văn phòng những kiến thức cơ bản về tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ và các nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ như thu thập, bổ sung tài liệu, xác định giá trị tài liệu, phân loại, chỉnh lý tài liệu, thống kê, kiểm tra tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, doanh nghiệp.

#### **49, 836126, Văn bản Quản lý Nhà nước và Kỹ thuật soạn thảo văn bản (04)**

Nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức 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.

### **50, Quản trị nguồn nhân lực (03)**

Học phần Quản trị nguồn nhân lực (QTNNL) thuộc khối kiến thức cơ sở ngành trong chương trình đào tạo. Học phần cung cấp kiến thức cơ bản và hệ thống về QTNNL trong tổ chức như hoạch định nhu cầu nhân lực; triển khai kế hoạch tuyển dụng, thu hút người lao động nộp đơn xin việc, tuyển chọn những ứng viên phù hợp; bố trí, sử dụng lao động hợp lý; trả công, khen thưởng, xây dựng môi trường lao động thân thiện để động viên người lao động làm việc tốt; đào tạo, phát triển để người lao động ngày càng hoàn thiện và cuối cùng người lao động gắn bó với tổ chức, cống hiến cho tổ chức, giúp cho tổ chức phát triển.

Sau khi hoàn thành môn học sinh viên có thể hiểu được các chức năng quản trị nguồn nhân lực, vận dụng các kiến thức đã được trang bị vào công tác quản trị nguồn nhân lực một cách hiệu quả, sử dụng được các công cụ quản trị nguồn nhân lực.

### **51, 836308, Thực tập ngành nghề (03)**

Giúp sinh viên củng cố kiến thức đã học, gắn lý thuyết với thực hành. Tạo điều kiện để sinh viên làm quen với môi trường hoạt động thực tiễn của cơ quan, doanh nghiệp; để sinh viên có thể vận dụng những kiến thức đã học tập trong nhà trường vào thực tế công việc; rèn luyện kỹ năng của một nhà quản trị văn phòng trong tương lai.

### **52, 836198, Thực tập tốt nghiệp (05)**

Thực tập tốt nghiệp là thời gian sinh viên đi thực tập tại các cơ quan/tổ chức để vận dụng và thực hành những kiến thức đã được học tập trong nhà trường; rèn luyện cho sinh viên thành thạo kỹ năng nghề nghiệp như quản trị hồ sơ, soạn thảo văn bản, xử lý thông tin cung cấp cho lãnh đạo, tổ chức các cuộc họp-hội nghị-hội thảo; kỹ năng tổ chức các chuyến công tác cho lãnh đạo, kỹ năng về giao tiếp hành chính... Đồng thời giúp sinh viên cập nhật các kiến thức, công nghệ mới và kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ từ thực tế tại các cơ quan/tổ chức. Sau khi kết thúc thực tập sinh viên có thể hội nhập nhanh và thực hiện được ngay các nhiệm vụ trong các cơ quan/doanh nghiệp.

**53, 836199, Khóa luận tốt nghiệp (10)**

Sinh viên chọn đề tài, sau khi được khoa duyệt sinh viên tiến hành thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên được phân công. Sau thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp sinh viên sẽ thực hiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trước hội đồng Khóa luận tốt nghiệp của khoa.

**54, 836309, Cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính (03)**

Giúp người học nắm được các quan điểm chỉ đạo của Đảng và nhà nước, sự cần thiết, nội dung của cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính nhằm phục vụ tốt hơn nhu cầu của tổ chức và công dân; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước. Nâng cao tri thức, kỹ năng giao tiếp với tổ chức và công dân, kỹ năng thực thi công vụ trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

**55, 836310, Nghiệp vụ lễ tân (03)**

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Quản trị văn phòng những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ lễ tân. Giúp cho sinh viên nắm được những kiến thức cơ bản về vai trò của nghiệp vụ lễ tân trong văn phòng. Nắm và thực hành thành thạo các nghiệp vụ lễ tân như giao tiếp, phục vụ, ứng xử; nghi thức đón tiếp người lãnh đạo, người nước ngoài; sắp xếp ngôi thứ, vị trí danh dự và cách sắp xếp chỗ ngồi; tổ chức tiệc, tặng phẩm, trang phục; treo cờ và các nghiệp vụ lễ tân văn phòng khác.

**56, 836311, Hành vi tổ chức (02)**

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về thái độ và hành vi của người lao động trong tổ chức, nhằm phát huy tối đa nguồn lực con người - khả năng lớn nhất để tăng cao năng suất lao động và hiệu quả thực hiện công việc. Đồng thời rèn luyện cho người học các kỹ năng ra quyết định cá nhân và tạo động lực cho người lao động.

**57, 836312, Nghệ thuật lãnh đạo (02)**

Học phần trang bị cho người học những kiến thức và nguyên tắc lãnh đạo cơ bản, đồng thời rèn luyện cho người học những kỹ năng lãnh đạo thực tế và hiệu quả.

**58, 836415, Đạo đức công vụ (02)**

Môn học cung cấp những chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ cán bộ, công chức phải tuyệt đối chấp hành. Học phần sẽ định hướng và cung cấp cho sinh viên những kiến thức, phẩm chất để định hướng về đạo đức nghề nghiệp trong thực thi hoạt động công vụ.

**59, 836416, Công tác văn thư lưu trữ trong doanh nghiệp và cơ quan Đảng (04)**

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn thư và nghiệp vụ lưu trữ theo qui định của pháp luật và hiểu biết thực tế của các nghiệp vụ này trong các doanh nghiệp và cơ quan Đảng/đoàn thể; 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 sử dụng con dấu; các nghiệp vụ lưu trữ cơ bản trong doanh nghiệp và cơ quan Đảng/đoàn thể.

**60, 836127, Quản trị dự án (03)**

Môn học được xây dựng gồm có các cơ sở khoa học về dự án và quản trị dự án, các bước cụ thể để quản trị dự án. Ngoài ra, môn học cũng cung cấp kiến thức về các phương pháp, công cụ phục vụ thực hành quản trị dự án.

**61, 836130, Soạn thảo thư tín thương mại (02)**

Học phần Soạn thảo thư tín thương mại giúp người học biết cách trình bày một lá thư trong giao dịch thương mại cũng như cách viết thư ngắn gọn, đầy đủ nội dung truyền đạt, hiệu quả và mang tính thuyết phục cao.

**62, 836417, Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng (03)**

Học phần nhằm hệ thống lại những kiến thức cơ bản về công tác văn thư và lưu trữ, tin học văn phòng, thể thức của các loại văn bản, các thao tác cơ bản khi tạo các bài thuyết trình, tiểu luận trên PowerPoint và những hiểu biết cơ bản về mô hình mạng LAN và các thiết bị CNTT cần thiết để triển khai ứng dụng CNTT trong công tác văn thư - lưu trữ.

**63, 836133, Tổ chức điều hành công sở (02)**

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức, kỹ năng để tổ chức và điều

hành hoạt động công sở.

**64, 836418, Tổ chức sự kiện (03)**

Học phần Tổ chức sự kiện nhằm khái quát những vấn đề lí luận và hệ thống hóa các hoạt động kĩ năng chuyên môn nghiệp vụ để giúp người học có thể thực hiện tổ chức thành công các sự kiện cho doanh nghiệp, cho các cơ quan đoàn thể, cho các tổ chức công quyền tầm cỡ quốc gia hoặc quốc tế với hiệu quả cao nhất và chi phí hợp lí nhất.

**65, 836141, Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý (02)**

Cung cấp cho sinh viên các kiến thức cơ bản về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý, đặc thù của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý; Hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý. Sau khi học xong, sinh viên có kỹ năng thực hiện các biện pháp bảo đảm thông tin trong lãnh đạo, quản lý.

**66, 836419, Hệ thống ISO trong văn phòng (03)**

Học phần giúp sinh viên hiểu được hệ thống các văn bản quản lí chất lượng của một tổ chức và trang bị cho sinh viên kĩ năng xây dựng một số văn bản quản lí chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của tổ chức.

**67, 836152, Quản trị sự thay đổi trong tổ chức (02)**

Kỹ năng về quản trị sự thay đổi rất cần thiết cho tổ chức thành công trong môi trường làm việc hiện đại. Mục tiêu căn bản của quản trị sự thay đổi và hoàn thiện kỹ năng quản trị sự thay đổi thay đổi cho phép chấp nhận và hòa nhập với sự thay đổi của tổ chức để tìm đến trong sự thành công chung của tổ chức. Học phần sẽ chỉ dẫn người học nhận thức được tầm quan trọng của quản trị sự thay đổi trong tổ chức và vận dụng những kiến thức được học trong công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

**68, 836151, Tổ chức lao động trong văn phòng (02)**

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Quản trị văn phòng những vấn đề chung về tổ chức lao động trong văn phòng như: vai trò, nhiệm vụ của tổ chức lao động; các học thuyết cơ bản về tổ chức lao động; công tác kế hoạch hóa, thống kê, báo cáo, kiểm



tra; cách thức tổ chức lao động trong văn phòng..... Trên cơ sở đó sinh viên nắm được cơ sở lí luận và vận dụng được các mô hình trong tổ chức lao động trong văn phòng.

### **69, 867003, Pháp luật kinh doanh (03)**

Pháp luật kinh doanh là học phần trong chương trình khung của Bộ GD&ĐT nhằm đáp ứng các yêu cầu cung cấp kiến thức pháp luật liên quan đến các hoạt động kinh doanh, thương mại, nhằm trang bị cho người học các kiến thức cơ bản của pháp luật Việt Nam về thương nhân; hoạt động thương mại; quy định pháp luật về cạnh tranh, cũng như các quy định về quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hợp tác xã trong quá trình thành lập, tổ chức lại, giải thể, phá sản; nhận diện hợp đồng; chọn phương thức giải quyết tranh chấp trong quan hệ kinh doanh, thương mại.

### **70, 836303, Quản trị chất lượng (02)**

Nhiệm vụ của môn học là nghiên cứu chất lượng của sản phẩm và tất cả những vấn đề có liên quan đến việc quản lý và nâng cao chất lượng sản phẩm xuyên suốt chu kỳ sống của sản phẩm.

### **71, 836420, Đánh giá nhân sự (03)**

Học phần cung cấp cho người học ngành Quản trị văn phòng những kiến thức cơ bản và kỹ năng về đánh giá nhân sự trong văn phòng của cơ quan/doanh nghiệp. Giúp người học nắm được các quy định, phương pháp và kỹ năng cơ bản khi đánh giá nhân sự. Qua đó giúp người học vận dụng các biện pháp, công cụ về đánh giá nhân sự trong công tác quản trị văn phòng.

### **72, 836304, Thuế (02)**

Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức, lý luận nền về thuế nhằm giúp sinh viên hiểu được tại sao lại phải có thuế; quá trình phát triển của hệ thống thuế Việt Nam và đặc biệt là những nội dung cụ thể của các Luật thuế chủ yếu đang được áp dụng hiện nay như thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân... Môn học cũng trang bị cho sinh viên cách đọc và hiểu văn bản thuế.

### **73, 836305, Thống kê cho Khoa học xã hội (02)**

Học phần giới thiệu cho sinh viên các kiến thức cơ bản về thống kê cho khoa học xã hội như: Đối tượng nghiên cứu của Toán văn phòng; Quá trình nghiên cứu; Các chỉ tiêu phản ánh mức độ hiện tượng; Dãy số thời gian; Chỉ số kinh tế.

**74, 836306, Nghiệp vụ kế toán văn phòng (03)**

Môn học giới thiệu nội dung cơ bản, các khái niệm, các nguyên tắc cơ bản cũng như các phương pháp của kế toán tài chính. Sinh viên biết cách ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, các bút toán điều chỉnh, lập báo cáo tài chính, cách đánh giá hàng tồn kho và ảnh hưởng các phương pháp này đến kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

**75, 836128, Quản trị thông tin (02)**

Kĩ năng về quản trị thông tin và xây dựng hệ thống thông tin quản trị rất cần thiết cho tổ chức trong kỉ nguyên thông tin. Mục tiêu căn bản của quản trị thông tin là tạo dựng một hệ thống thông tin quản trị trong tổ chức để trong sự thành công chung của tổ chức. Học phần sẽ chỉ dẫn người học nhận thức được tầm quan trọng của quản trị thông tin trong tổ chức và vận dụng những kiến thức được học trong công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

**Kiến thức chuyên ngành (không)**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

**TRƯỞNG KHOA/ NGÀNH**

**TS. Nguyễn Thanh Tân**

**TS. Dương Thị Vân**

**DUYỆT**

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Phạm Hoàng Quân**