|  |  |
| --- | --- |
|  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH****BỘ MÔN QUẢN LÝ CÔNG** |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**1. Thông tin tổng quát:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên học phần tiếng Việt** | **KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**  |
| **Tên học phần tiếng Anh** | **ADMINISTRATIVE DOCUMENT DRAFTING SKILLS** |
| **Mã học phần** |  BBU 4013 |
| Thuộc khối kiến thức  | 🗹 Kiến thức chuyên ngành

|  |  |
| --- | --- |
| 🗹 Bắt buộc |  🞎 Tự chọn |

 |
| Trình độ  | Đại học |
| Ngành học | Quản lý công  |
| Khóa học | 2025 - 2029 |
| Năm học | 2026 - 2027 |
| Học kỳ  | III |
| Số tín chỉ | 03 tín chỉLý thuyết (15 tiết/tín chỉ): 01 Thực hành, thí nghiệm, thảo luận (30 tiết/tín chỉ): 02Tự học, tự nghiên cứu (30 giờ/tín chỉ): |
| Học phần tiên quyết  | Tổ chức bộ máy nhà nước |
| Học phần trước | Không |
| Học phần sau | Không |
| Học phần song hành | Không |
| Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy | Tiếng Việt  |
| Các giảng viên phụ trách giảng dạy | ThS. Lê Đức Lãm  |
| Các giảng viên trợ giảng | ThS. Đào Văn Hân  |

**2. Mô tả học phần**

Học phần nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cần thiết về: soạn thảo các loại văn bản phổ biến trong hoạt động hành chính nhà nước; giải quyết những tình huống thực tế phát sinh trong quá trình làm việc, giao tiếp bằng văn bản giữa các đơn vị trong cùng cơ quan hành chính nhà nước, giữa các cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với công dân và tổ chức khác.

**3. Tài liệu học tập**

***3.1. Giáo trình***

1. Đoàn Thị Tố Uyên. (2019). *Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng*. Đại học Luật Hà Nội. NXB Tư pháp. Hà Nội.

***3.2. Tài liệu khác***

1. Chính phủ (2020). *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 quy định về Công tác văn thư*. Hà Nội.

2. *Tài liệu bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương* (2022) - *Chuyên đề 3: Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nhà nước,* Ban hành kèm theo Quyết định số 3309/QĐ-HCQG ngày 17/8/2022 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia

3. Trường ĐH Luật Hà Nội (2021). *Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật*. NXB Hồng Đức, Hà Nội.

4. Nguyễn Văn Thâm - Hà Quang Thanh (2022). *Văn bản học hành chính*, NXB Chính trị Quốc gia Sự thật. Hà Nội.

**4. Mục tiêu học phần**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu****(COx) (1)** | **Mô tả mục tiêu****(2)** | **CĐR của học phần****(CLOx) (3)** | **TĐNL****(4)** |
| CO1 | Trang bị cho người học kiến thức nền tảng về văn bản hành chính: khái niệm, vai trò, các loại, yêu cầu về nội dung, văn phong, ngôn ngữ, hình thức và quy trình ban hành. | CLO1 | 3 |
| CO2 | Hình thành kỹ năng soạn thảo, kiểm tra và hoàn thiện văn bản hành chính thông dụng; vận dụng vào xử lý tình huống và tư vấn trong hoạt động cơ quan nhà nước. | CLO2 | 4 |
| CO3 | Bồi dưỡng thái độ nghề nghiệp: nghiêm túc, trách nhiệm, tôn trọng quy định pháp luật; phát triển tinh thần hợp tác, chủ động, chuyên nghiệp trong soạn thảo văn bản hành chính. | CLO3 | 4 |

**5. Chuẩn đầu ra học phần**

| **CĐR (CLOx)****(1)** | **Mô tả CĐR****(2)** | **Mức độ giảng dạy****(I, T, U)****(3)** |
| --- | --- | --- |
| CLO1 | Hiểu và trình bày được khái niệm, đặc điểm, vai trò và các yêu cầu cơ bản đối với văn bản hành chính. | I, T |
| CLO2 | Vận dụng thành thạo các kỹ năng soạn thảo, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện và tư vấn về văn bản hành chính trong các tình huống thực tế | T, U |
| CLO3 | Thể hiện tinh thần trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, ý thức tuân thủ pháp luật và tính chuyên nghiệp trong công tác soạn thảo văn bản hành chính. | T, U |

**6. Đánh giá học phần**

- Yêu cầu chung của học phần theo quy chế:

+ Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

+ Điểm thành phần: kết quả học tập một học phần được đánh giá theo quá trình học tập, thể hiện bởi các điểm thành phần được làm tròn tới một chữ số thập phân.

+ Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân.

| **Thành phần đánh giá** **(1)** | **Bài đánh giá (Ax.x) (2)** | **CĐR học phần (CLOx) (3)** | **Tiêu chí đánh giá****(4)** | **Thời lượng đánh giá (5)** | **Trọng số****(6)** | **Trọng số con (7)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A1. Đánh giá quá trình****(30%)** | **A1.1**: Chuyên cần, thái độ học tập | CLO1, CLO3 | Đi học đầy đủ, đúng giờ, chấp hành nội quy, thái độ học tập tích cực | Theo buổi | 10% | 33% |
| **A1.2**: Tham gia thảo luận, xử lý tình huống | CLO1, CLO2, | Mức độ tham gia phát biểu, phân tích, phản biện, tính logic | 30 - 45 phút/buổi | 10% | 33% |
| **A1.3**: Bài tập ngắn cá nhân | CLO2, CLO3 | Nội dung phù hợp, biết cách lập luận, trình bày rõ ràng | 60 phút (ở lớp/nhà) | 10% | 34% |
| **A2. Đánh giá giữa kỳ****(20%)** | **A2.1**: Kiểm tra giữa kỳ (trắc nghiệm + thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính) | CLO1, CLO2, CLO3 | Kiến thức lý thuyết (trắc nghiệm), kỹ năng thực hành soạn thảo (thực hành) | 30 phút + 90 phút | 20% | 100% |
| **A3. Đánh giá cuối kỳ****(50%)** | **A3.1**: Thi cuối kỳ (trắc nghiệm + thực hành soạn thảo văn bản) | CLO1, CLO2, CLO3 | Hệ thống kiến thức, kỹ năng soạn thảo, tuân thủ quy định, thể hiện thái độ nghề nghiệp | 75 phút | 50% | 100% |

- Thang điểm đánh giá: theo thang điểm 10, thang điểm 100 hoặc thang điểm 4 được dùng để ghi nhận và phân loại kết quả đánh giá. Thang điểm và cách xếp loại kết quả học tập được thực hiện như sau:

| **Xếp loại** | **Thang điểm hệ 10** | **Thang điểm hệ 100** | **Thang điểm hệ 4** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Điểm số** | **Điểm chữ** |
| Xuất sắc | Từ 9,0 đến 10,0 | Từ 90 đến 100 | 4,0 | A+ |
| Giỏi | Từ 8,0 đến cận 9,0 | Từ 80 đến cận 90 | 3,5 | A |
| Khá | Từ 7,0 đến cận 8,0 | Từ 70 đến cận 80 | 3,0 | B+ |
| Trung bình khá | Từ 6,0 đến cận 7,0 | Từ 60 đến cận 70 | 2,5 | B |
| Trung bình | Từ 5,0 đến cận 6,0 | Từ 50 đến cận 60 | 2,0 | C |
| Yếu | Từ 4,0 đến cận 5,0 | Từ 40 đến cận 50 | 1,5 | D+ |
| Kém | Từ 3,0 đến cận 4,0 | Từ 30 đến cận 40 | 1,0 | D |
| < 3,0 | Dưới 30 | 0,0 | F |

- Học phần có điểm từ 5,0 trở lên được xem là học phần đạt, số tín chỉ của học phần này được tính là số tín chỉ tích lũy.

**7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết**

| **TUẦN****WEEK** | **NỘI DUNG****CONTENT** | **CHUẨN ĐẦU RA****DETAILED OUTCOME** | **HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC****TEACHING AND LEARNING ACTIVITIES** | **HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ****ASSESSMENT EVIDENCE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Chương 1****KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**1.1. Khái niệm, phân loại văn bản hành chính1.2. Vai trò của văn bản hành chính1.3. Chức năng của văn bản hành chính**\*Bài tập tại lớp** | CLO1, CLO3 | **Giảng viên**: - Thuyết giảng, nêu vấn đề;- Trao đổi kinh nghiệm thực tế.- Giao bài tập, giải đáp, đánh giá bài tập của sinh viên**Sinh viên**: - Tham gia thảo luận, giải quyết tình huống bài tập- Đọc trước tài liệu trước khi đến lớp | A1.1. Chuyên cần: tham dự, đúng giờ, thái độA1.2. Tham gia thảo luận, xử tình huống.A1.3. Làm bài tập tại lớp |
| **2** | **Chương 2****YÊU CẦU ĐỐI VỚI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**2.1. Yêu cầu về nội dung2.2. Yêu cầu về thể thức2.3. Yêu cầu về ngôn ngữ và văn phong**\*Bài tập tại lớp****\*Bài tập về nhà** | CLO1, CLO2 | **Giảng viên**: - Thuyết giảng, nêu vấn đề;- Trao đổi kinh nghiệm thực tế.- Giao bài tập, giải đáp, đánh giá bài tập của sinh viên- Giao bài tập về nhà**Sinh viên**: - Tham gia thảo luận, giải quyết tình huống bài tập- Làm bài tập về nhà- Đọc tài liệu trước khi đến lớp | A1.1. Chuyên cầnA1.2. Tham gia thảo luận, xử lý tình huốngA1.3. Làm bài tập cá nhân |
| **3** | **Chương 3****QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**3.1. Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản hành chính3.2. Thu thập và xử lý thông tin3.3. Xây dựng đề cương và soạn thảo3.4. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành3.5. Thông qua, ký ban hành văn bản hành chính**\*Bài tập tại lớp****\*Bài tập về nhà** | CLO1, CLO2 | **Giảng viên**: - Thuyết giảng, nêu vấn đề;- Trao đổi kinh nghiệm thực tế.- Giao bài tập, giải đáp, đánh giá bài tập của sinh viên- Giao bài tập về nhà**Sinh viên**: - Tham gia thảo luận, giải quyết tình huống bài tập- Làm bài tập về nhà- Đọc tài liệu trước khi đến lớp | A1.1. Chuyên cầnA1.2. Tham gia thảo luận, xử lý tình huốngA1.3. Bài tập cá nhân |
| **4** | **Chương 4****KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG**4.1. Quy trình soạn thảo VBHC thông dụng*4.1.1. Đối với văn bản giấy**4.1.2. Đối với văn bản điện tử*4.2. Kỹ thuật soạn thảo một số VBHC thông dụng*4.2.1. Một số lưu ý trước khi soạn thảo VBHC**4.2.2. Các bước soạn thảo VBHC**4.2.3. Thực hành soạn thảo một số VBHC thông dụng**a) Công văn*- Khái niệm- Các loại công văn hành chính- Đặc điểm công văn hành chính- Phương pháp soạn thảo công văn hành chính- Mẫu trình bày công văn hành chính**\*Bài tập tại lớp****\*Bài tập về nhà** | CLO1, CLO2, CLO3 | **Giảng viên**: - Thuyết giảng, nêu vấn đề;- Tổ chức thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân;- Sửa lỗi trực tiếp qua máy chiếu từ các bài tập SV nộp về;- Trao đổi kinh nghiệm thực tế.- Giao bài tập về nhà**Sinh viên**: - Tham gia thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân- Làm bài tập- Gửi bài cho GV- Làm bài tập về nhà | A1.1. Chuyên cầnA1.2. Tham gia thảo luận, xử lý tình huốngA1.3. Bài tập cá nhân  |
| **5** | *b) Quyết định*- Khái niệm- Thẩm quyền ban hành- Cấu trúc quyết định- Mẫu trình bày quyết định**\*Bài tập tại lớp****\*Bài tập về nhà** | CLO1, CLO2, CLO3 | **Giảng viên**: - Thuyết giảng, nêu vấn đề;- Tổ chức thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân;- Sửa lỗi trực tiếp qua máy chiếu từ các bài tập SV nộp về;- Trao đổi kinh nghiệm thực tế.- Giao bài tập về nhà**Sinh viên**: - Tham gia thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân- Làm bài tập- Gửi bài cho GV- Làm bài tập về nhà | A1.1. Chuyên cầnA1.2. Tham gia thảo luận, xử lý tình huốngA1.3. Bài tập cá nhân  |
| **6** | *c) Biên bản*- Khái niệm- Phân loại- Phương pháp ghi biên bản- Cấu trúc của biên bản- Mẫu trình bày biên bản**\*Bài tập tại lớp****\*Bài tập về nhà** | CLO1, CLO2, CLO3 | **Giảng viên**: - Thuyết giảng, nêu vấn đề;- Tổ chức thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân;- Sửa lỗi trực tiếp qua máy chiếu từ các bài tập SV nộp về;- Trao đổi kinh nghiệm thực tế.- Giao bài tập về nhà**Sinh viên**: - Tham gia thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân- Làm bài tập- Gửi bài cho GV- Làm bài tập về nhà | A1.1. Chuyên cầnA1.2. Tham gia thảo luận, xử lý tình huốngA1.3. Bài tập cá nhân  |
| **Kiểm tra gữa kỳ** | CLO1, CLO2, | **Giảng viên:**- Tổ chức kiểm tra giữa kỳ**Sinh viên:**- Tham gia kiểm tra giữa kỳ, tuân thủ quy định về kiểm tra giữa kỳ | A2.1. Kiểm tra giữa kỳ (trắc nghiệm lý thuyết 30’ + thực hành soạn thảo văn bản HC trên máy tình (90’) |
| **7** | *d) Tờ trình*- Khái niệm- Yêu cầu của tờ trình- Cấu trúc của tờ trình- Mẫu trình bày tờ trình**\*Bài tập tại lớp****\*Bài tập về nhà** | CLO1, CLO2, CLO3 | **Giảng viên**: - Thuyết giảng, nêu vấn đề;- Tổ chức thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân;- Sửa lỗi trực tiếp qua máy chiếu từ các bài tập SV nộp về;- Trao đổi kinh nghiệm thực tế.- Giao bài tập về nhà**Sinh viên**: - Tham gia thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân- Làm bài tập- Gửi bài cho GV- Làm bài tập về nhà | A1.1. Chuyên cầnA1.2. Tham gia thảo luận, xử lý tình huốngA1.3. Bài tập cá nhân  |
| **8** | *e) Báo cáo*- Khái niệm- Yêu cầu báo cáo- Phân loại báo cáo- Phương pháp soạn thảo BC- Mẫu trình bày báo cáo**\*Bài tập tại lớp****\*Bài tập về nhà** | CLO1, CLO2, CLO3 | **Giảng viên**: - Thuyết giảng, nêu vấn đề;- Tổ chức thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân;- Sửa lỗi trực tiếp qua máy chiếu từ các bài tập SV nộp về;- Trao đổi kinh nghiệm thực tế.- Giao bài tập về nhà**Sinh viên**: - Tham gia thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân- Làm bài tập- Gửi bài cho GV- Làm bài tập về nhà | A1.1. Chuyên cầnA1.2. Tham gia thảo luận, xử lý tình huốngA1.3. Bài tập cá nhân  |
| **9** | *g) Thông báo*- Khái niệm- Yêu cầu của thông báo- Cấu trúc của thông báo- Các loại TB thường sử dụng- Mẫu thông báo**\*Bài tập tại lớp****\*Bài tập về nhà** | CLO1, CLO2, CLO3 | **Giảng viên**: - Thuyết giảng, nêu vấn đề;- Tổ chức thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân;- Sửa lỗi trực tiếp qua máy chiếu từ các bài tập SV nộp về;- Trao đổi kinh nghiệm thực tế.- Giao bài tập về nhà**Sinh viên**: - Tham gia thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính cá nhân- Làm bài tập- Gửi bài cho GV- Làm bài tập về nhà | A1.1. Chuyên cầnA1.2. Tham gia thảo luận, xử lý tình huốngA1.3. Bài tập cá nhân  |
| **10** | **Ôn tập** | CLO1, CLO2, CLO3 | **Giảng viên:**- Ôn tập lại hệ thống kiến thức, giải đáp thắc mắc.- Lưu ý một số chi tiết và cách thức khi làm bài thi**Sinh viên:**- Tự hệ thống kiến thức.- Đặt câu hỏi thắc mắc | A3.1. Hệ thống hóa kiến thức; cũng cố kỹ năng |

**8. Tổng thời lượng học tập**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức**  |  **Hoạt động dạy và học** | **Số lần** | **Thời lượng (giờ)**  | **Tổng thời lượng (giờ)** |
| ﻿Thời lượng học trên lớp (bao gồm cả tuần thi) | Giảng dạy theo kế hoạch (3 buổi lý thuyết + 6 thực hành) | 9 | 4,5 | 40,5 |
| Ôn tập tại lớp | 1 | 4,5 | 4,5 |
| Tự học ngoài giờ  | Đọc tài liệu, chuẩn bị bài trước giờ học, nghiên cứu |  |  | 30 |
| Bài tập tình huống tại lớp (A1.2) | 9 | 2 | 18 |
| Bài luận về nhà (A1.3) | 8 | 2 | 16 |
| Kiểm tra giữa kỳ | 1 | 2 | 2 |
| Ôn tập, chuẩn bị thi cuối kỳ | 1 |  | 39 |
| **Tổng thời lượng/150 giờ** |  |  | **150** |
| **﻿ Chuyển đổi tín chỉ theo ECTS** |  |  | **3** |

**9. Quy định của học phần**

***9.1. Quy định về tham dự lớp học***

Sinh viên có nhiệm vụ tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp phải nghỉ học vì lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

Các quy định khác theo quy định chung của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

***9.2. Quy định về hành vi trong lớp học***

Khóa học được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định.

Tuyệt đối không được ăn, uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị điện tử như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.

Máy tính xách tay, máy tính bảng chỉ được thực hiện vào mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập, tuyệt đối không dùng vào việc khác.

***9.3. Quy định về học vụ***

Lớp học được phân chia thành các nhóm, mỗi nhóm được nhận một đề tài/bài tập tình huống trong phạm vi học phần và do giảng viên đề xuất.

Phương pháp đánh giá nội dung thuyết trình và kiểm tra được qui định chi tiết trong Mục 7 của đề cương học phần.

Các vấn đề liên quan đến bảo lưu điểm, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật thi cử được thực hiện theo quy chế học vụ của trường Đại học Kinh tế-Luật, ĐHQG-HCM.

**10. Phụ trách học phần**

Khoa: Quản trị kinh doanh

Bộ môn: Quản lý công

Địa chỉ và email liên hệ: khoaqtkd@uel.edu.vn

**11. Đề cương được cập nhật và biên soạn ngày:** 05/3/2025

**12. Đề cương được thẩm định và thông qua ngày:** 15/3/2025

 *TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 3 năm 2025*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIẢNG VIÊN****LẬP ĐỀ CƯƠNG****Lê Đức Lãm** | **TRƯỞNG BỘ MÔN****A signature on a black background  AI-generated content may be incorrect.****Nguyễn Thị Thu Hòa** | **TRƯỞNG KHOA**A blue letter on a black background  Description automatically generated**Trần Thị Hồng Liên** |

**PHỤ LỤC 1**

**MỘT SỐ RUBRIC GIẢNG VIÊN TỰ THIẾT KẾ CHO CÁC BÀI ĐÁNH GIÁ**

**1. Rubric 1: Bài tập cá nhân & Quá trình học tập (A1.1, A1.2, A1.3)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Score** | **Tiêu chí****(Thang Bloom)** | **< 5** | **5 – < 7** | **7 – < 9** | **9 – 10** | **Hình thức đánh giá** |
| 50% | Nội dung kiến thức học phần (Nhớ – Hiểu – Vận dụng – Phân tích) | Bài làm rời rạc, sai nhiều, không gắn với yêu cầu | Hiểu và sử dụng kiến thức cơ bản, liên hệ thực tế còn hời hợt | Vận dụng hợp lý, phân tích rõ ràng, có dẫn chứng | Vận dụng kiến thức sâu rộng, phân tích logic, sáng tạo, toàn diện | A1.2, A1.3 |
| 30% | Kỹ năng trình bày – lập luận – phản biện | Diễn đạt khó hiểu, thiếu tự tin, không có lập luận | Diễn đạt dễ hiểu, trả lời cơ bản | Diễn đạt rõ ràng, logic, lập luận tốt | Diễn đạt lưu loát, phong cách thuyết phục, phản ứng linh hoạt | A1.2, A1.3 |
| 20% | Thái độ học tập & chuyên cần | Vắng nhiều buổi, không tham gia thảo luận | Có tham gia nhưng thụ động | Tham gia tích cực, đúng giờ | Luôn tích cực, chủ động, gương mẫu | A1.1 |

**2. Rubric 2:** **Kiểm tra giữa kỳ (A2.1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Score** | **Tiêu chí****(Thang Bloom)** | **< 5** | **5 – < 7** | **7 – < 9** | **9 – 10** | **Hình thức đánh giá** |
| 40% | Kiến thức lý thuyết (Nhớ – Hiểu – Vận dụng) | Nắm ít khái niệm, trả lời sai nhiều | Nắm được kiến thức cơ bản | Hiểu và áp dụng đúng trong tình huống đơn giản | Hiểu sâu, vận dụng sáng tạo, trả lời toàn diện | A2.1 |
| 60% | Kỹ năng soạn thảo văn bản (Vận dụng – Phân tích – Đánh giá) | Văn bản sai nhiều lỗi, không đạt thể thức | Văn bản đúng cơ bản nhưng còn thiếu sót | Văn bản đúng chuẩn, lập luận khá tốt | Văn bản chuẩn xác, sáng tạo, lập luận logic, trình bày đẹp | A2.1 |

**3. Rubric 3: Thi cuối kỳ (A3.1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Score** | **Tiêu chí (Thang Bloom)** | **<5** | **5 – <7** | **7 – <9** | **9 – 10** | **Hình thức đánh giá** |
| 40% | Hệ thống kiến thức (Nhớ – Hiểu – Vận dụng) | Thiếu kiến thức cơ bản, không hệ thống | Nắm được kiến thức cơ bản, còn thiếu tính khái quát | Nắm kiến thức khá đầy đủ, vận dụng hợp lý | Kiến thức toàn diện, vận dụng linh hoạt, sáng tạo | A3.1 |
| 40% | Kỹ năng soạn thảo văn bản (Vận dụng – Phân tích – Đánh giá) | Sai thể thức, diễn đạt yếu | Soạn thảo đúng cơ bản | Soạn thảo hợp lý, lập luận rõ ràng | Soạn thảo chuẩn xác, logic, sáng tạo, trình bày chuyên nghiệp | A3.1 |
| 20% | Thái độ nghề nghiệp (Đạo đức – Trách nhiệm) | Thiếu nghiêm túc, nhiều lỗi | Chấp hành ở mức cơ bản | Nghiêm túc, thể hiện trách nhiệm | Chuyên nghiệp, chuẩn mực, gương mẫu | A3.1 |

**PHỤ LỤC 2**

**MỘT SỐ THANG ĐO THIẾT KẾ CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN**

**1. Thang đo đánh giá nhận thức Bloom**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cấp độ** | **Mô tả** | **Ví dụ gắn với học phần** |
| 1. Nhớ (Remembering) | Nhắc lại, định nghĩa, liệt kê kiến thức cơ bản | Ghi nhớ khái niệm, phân loại, yêu cầu về thể thức văn bản hành chính. |
| 2. Hiểu (Understanding) | Giải thích, diễn giải, minh họa, phân loại | Trình bày được vai trò, chức năng và đặc điểm của các loại văn bản hành chính. |
| 3. Vận dụng (Applying) | Áp dụng kiến thức vào tình huống thực tế | Soạn thảo được văn bản hành chính đơn giản theo thể thức chuẩn. |
| 4. Phân tích (Analyzing) | Phân tách, so sánh, xác định, kiểm tra | Phân tích lỗi thường gặp trong soạn thảo văn bản; so sánh sự khác biệt giữa các loại văn bản hành chính. |
| 5. Đánh giá (Evaluating) | Đưa ra nhận định, phán đoán, kiểm tra, phản biện | Nhận xét, phản biện một văn bản hành chính về nội dung, hình thức và tính pháp lý. |
| 6. Sáng tạo (Creating) | Tạo lập, thiết kế, xây dựng, phát triển | Thiết kế mẫu văn bản mới phù hợp với tình huống quản lý; đề xuất cải tiến quy trình soạn thảo. |

**2. Thang đo đánh giá kỹ năng Dave (1970)**

| **Cấp độ miền tâm vận động** | **Động từ thường dùng** | **Ví dụ CĐR gắn với học phần** |
| --- | --- | --- |
| **Bắt chước** (Imitation) | Sao chép, theo dõi, lặp lại, tái tạo, chép lại… | Thực hiện theo mẫu thể thức văn bản hành chính đã có sẵn. |
| **Thao tác** (Manipulation) | Thực hiện, triển khai, vận hành, tái sản xuất… | Soạn thảo được văn bản hành chính theo hướng dẫn; biết áp dụng quy trình chuẩn. |
| **Chuẩn hóa** (Precision) | Hoàn thành, hiệu chỉnh, kiểm soát, tinh chỉnh, sử dụng… | Soạn thảo văn bản chính xác, đúng thể thức, tự phát hiện và sửa lỗi. |
| **Phối hợp** (Articulation) | Giải quyết, kết hợp, tích hợp, điều chỉnh, phát triển… | Kết hợp kỹ năng soạn thảo với kỹ năng tư duy logic để giải quyết tình huống hành chính thực tế. |
| **Tự nhiên hóa** (Naturalization) | Quản lý, sáng tạo, phát minh, thiết kế, tổ chức, … | Vận dụng thành thạo, sáng tạo trong soạn thảo; tư vấn, xây dựng mẫu văn bản mới phù hợp với bối cảnh cơ quan. |

**3. Thang đo đánh giá đạo đức và trách nhiệm (Krathwohl)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bậc Krathwohl** | **Chuẩn đầu ra (CLO – A)** | **Mô tả gắn với học phần** |
| 1. Tiếp nhận (Receiving) | CLO1 – A1.1, A2.1, A3.1CLO3 – A1.1 | Biết lắng nghe, tiếp nhận chuẩn mực pháp luật, thể thức văn bản; tham dự lớp học đầy đủ, đúng giờ, thể hiện sự nghiêm túc ban đầu. |
| 2. Hưởng ứng (Responding) | CLO2 – A1.2, A1.3, A2.1CLO3 – A1.3 | Tham gia thảo luận, phản hồi trong lớp, thực hiện bài tập đúng yêu cầu; thể hiện thái độ tích cực trong rèn luyện kỹ năng soạn thảo. |
| 3. Hình thành giá trị (Valuing) | CLO2 – A1.3, A2.1, A3.1CLO3 – A2.1 | Coi trọng giá trị pháp lý, tính chuẩn mực và đạo đức nghề nghiệp trong soạn thảo văn bản; đánh giá được ý nghĩa và tác động của văn bản. |
| 4. Hệ thống hóa (Organizing) | CLO3 – A2.1, A3.1 | Biết kết hợp chuẩn mực pháp luật và giá trị nghề nghiệp thành hệ thống giá trị cá nhân; tổ chức lập luận, bố cục văn bản hành chính nhất quán, hợp lý. |
| 5. Tính cách hóa (Characterizing) | CLO3 – A3.1 | Hình thành phẩm chất nghề nghiệp: trách nhiệm, liêm chính, tính chuyên nghiệp; nhất quán trong mọi tình huống soạn thảo và ban hành văn bản hành chính. |



**PHỤ LỤC 3**

**CHIẾN LƯỢC, PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC (TLMS)**

**VÀ CHIẾN LƯỢC, PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ (AMS)**

**1. Chiến lược và phương pháp dạy - học (TLMS)**

| **Chiến lược và phương pháp dạy – học** | **Mô tả** |
| --- | --- |
| **I. Chiến lược dạy học trực tiếp** |
| TLM1 – Thuyết giảng (Lecture) | GV trình bày trọng tâm: khái niệm, phân loại và thể thức VBHC; SV lắng nghe, ghi chép, đặt câu hỏi làm rõ. |
| TLM2 – Câu hỏi gợi mở (Inquiry) | GV dùng câu hỏi/vấn đề dẫn dắt; SV suy nghĩ – thảo luận – trả lời theo các bước, hình thành hiểu biết có hệ thống. |
| TLM3 – Giải thích cụ thể (Explicit Teaching) | GV “làm mẫu tư duy”: giải thích tuần tự tiêu chí thể thức, nội dung, lập luận trong VBHC; SV thực hành theo bước. |
| TLM4 – Kỹ thuật minh họa (Demonstration) | GV minh họa thao tác soạn thảo/kiểm tra VBHC (bố cục, căn lề, định dạng, trích yếu…); SV quan sát – bắt chước – luyện tập. |
| **II. Chiến lược dạy học dựa vào hoạt động – trải nghiệm** |
| TLM5 – Trò chơi/thi đua học tập (Game/Competition) | Trò chơi ngắn (ví dụ: “soát lỗi thể thức nhanh”) để củng cố chuẩn thể thức và tăng động lực học tập. |
| **III. Chiến lược dạy kỹ năng tư duy** |
| TLM9 – Giải quyết vấn đề (Problem Solving) | SV đối mặt tình huống VBHC sai thể thức; phân tích – đề xuất chỉnh sửa; học kỹ năng xử lý thực tế. |
| TLM10 – Bài tập tình huống (Case Study) | GV giao tình huống từ thực tế hành chính; SV phân tích – phản biện – đưa quyết định soạn thảo/chỉnh lý. |
| TLM11 – Tập kích não (Brainstorming) | SV nhóm nêu ý tưởng: lỗi thường gặp, tiêu chí đánh giá VBHC, phương án tư vấn; tổng hợp thành checklist. |
| **IV. Chiến lược dạy học tương tác** |  |
| TLM12 – Thảo luận nhóm (Panel Discussion) | Nhóm xử lý đề bài ngắn (so sánh 2 bản dự thảo, tìm lỗi & chỉnh sửa); trình bày – phản biện chéo. |
| TLM13 – Học tập hợp tác (Collaborative Learning) | Nhóm SV cùng lập “mẫu chuẩn” VBHC theo chủ đề; phân vai, hỗ trợ để hoàn thiện sản phẩm chung. |
| **V. Chiến lược dạy học theo hướng nghiên cứu** |
| TLM14 – Dự án nghiên cứu (Independent Project) | SV chọn chủ đề nhỏ (ví dụ: chuẩn hóa thể thức ở cơ quan X), thu thập minh chứng – đối chiếu quy định – báo cáo kết quả. |
| TLM15 – Tiếp cận dựa trên nghiên cứu (Research-based) | GV giao nhiệm vụ “tìm – đọc – trích – áp dụng” văn bản hướng dẫn/tiêu chuẩn; SV nghiên cứu độc lập, trình bày kết quả. |
| **VI. Chiến lược dạy học dựa vào công nghệ** |
| TLM18 – Học trực tuyến (E-learning) | Dùng LMS để giao – thu bài thực hành; kiểm tra nhanh; SV có thể truy cập tài liệu/clip hướng dẫn mọi lúc. |
| TLM19 – Kết hợp trực tiếp – trực tuyến (Blended Model) | Kết hợp lớp học và trực tuyến: minh họa – sửa bài trực tiếp; giao bài chuẩn hóa thể thức, phản hồi cá nhân trên LMS. |
| **VII. Chiến lược tự học** |
| TLM20 – Bài tập ở nhà (Work Assignment) | SV làm phiếu soát lỗi/viết văn bản theo chủ đề; tự thu thập tư liệu, quản lý thời gian và nộp sản phẩm đúng chuẩn. |

**2. Chiến lược và phương pháp đánh giá (AMS)**

| **Phương pháp đánh giá** | **Mô tả** |
| --- | --- |
| **I. Đánh giá theo tiến trình (Formative Assessment)** |
| AM1 – Đánh giá chuyên cần (Attendant Check) | Sinh viên tham dự đầy đủ, đúng giờ; thể hiện thái độ học tập nghiêm túc, tôn trọng quy định lớp học (A1.1) |
| AM2 – Đánh giá bài tập (Work Assignment) | Hoàn thành bài tập cá nhân/ngắn hạn tại lớp hoặc ở nhà. Nội dung gắn với yêu cầu soạn thảo, chỉnh sửa văn bản hành chính (A1.3). |
| AM3 – Đánh giá thảo luận, xử lý tình huống (Discussion/Case-based Assessment) | Sinh viên tham gia thảo luận, phân tích tình huống thực tế về văn bản hành chính; thể hiện năng lực phản biện và giải quyết vấn đề (A1.2). |
| **II. Đánh giá tổng kết, định kỳ (Summative Assessment)** |
| AM4 – Kiểm tra giữa kỳ (Mid-term Test) | Bài kiểm tra kết hợp trắc nghiệm và thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính. Đánh giá năng lực nắm kiến thức và kỹ năng áp dụng (A2.1). |
| AM5 – Thi cuối kỳ (Final Exam) | Thi kết hợp trắc nghiệm và thực hành soạn thảo văn bản hành chính. Đánh giá hệ thống kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp (A3.1). |

**PHỤ LỤC 4**

**MA TRẬN LIÊN KẾT CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (CLO)**

**VỚI CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (PLO)**

**1. Bảng ma trận PLO - CLO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÃ HỌC PHẦN** | **TÊN HỌC PHẦN** | **SỐ TÍN CHỈ** | **CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO** | **TỔNG SỐ** |
| **KIẾN THỨC** | **KỸ NĂNG** | **MỨC TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM** |
| **PLO1** | **PLO2** | **PLO3** | **PLO4** | **PLO5** | **PLO6** | **PLO7** | **PLO8** | **PLO9** | **PLO10** |
| BBU4013 | Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính | 3 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  | 2 |

**2. Đối sánh CO – CLO với PLO ngành Quản lý công**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CO – CLO** | **PLO ngành** | **Giải thích liên kết** |
| CO1 – CLO1: Hiểu và trình bày được các khái niệm, nguyên tắc, yêu cầu cơ bản về thể thức, kỹ thuật trình bày VBHC. | PLO3 | Gắn với kiến thức chuyên ngành, giúp SV nắm rõ chuẩn mực pháp lý, kỹ thuật soạn thảo và trình bày VBHC theo quy định. |
| CO2 – CLO2: Vận dụng kỹ năng soạn thảo để lập, chỉnh sửa và hoàn thiện các loại VBHC thông dụng trong CQHC. | PLO5 | Gắn với kỹ năng nghề nghiệp, giúp SV có khả năng áp dụng quy trình, chuẩn hóa và thao tác chính xác khi soạn VBHC. |