|  |  |
| --- | --- |
|  | 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** | **LÝ LUẬN VỀ QUẢN LÝ CÔNG** |
| **Tên học phần tiếng Anh** | **PUBLIC MANAGEMENT THEORY** |
| **Mã học phần** | BBU4002 |
| 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 | 2025-2026 |
| Học kỳ | II |
| Số tín chỉ | 1. tín chỉ:   + Lý thuyết (15 tiết/tín chỉ): 45 tiết  + Tự học, tự nghiên cứu (30 giờ/tín chỉ): 90 tiết |
| Học phần tiên quyết |  |
| Học phần trước | Quản trị học |
| Học phần sau |  |
| Học phần song hành |  |
| Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy | Tiếng Việt |
| Các giảng viên phụ trách giảng dạy | PGS.TS. GVCC Nguyễn Thị Thu Hòa |
| Các giảng viên trợ giảng | TS. Nguyễn Minh Huyền Trang |

**2.Mô tả Học phần**

*(Vị trí của Học phần đối với chương trình đào tạo (CTĐT), những mục đích và nội dung chính yếu của Học phần )*

Lý luận về Quản lý công là học phần cơ sở ngành quan trọng trong chương trình Cử nhân Quản lý công. Học phần cung cấp hệ thống kiến thức nền tảng và chuyên sâu về khu vực công, tổ chức và vận hành của bộ máy hành chính, cũng như những nội dung cốt lõi trong hoạt động quản lý công. Sinh viên sẽ được trang bị kiến thức về các giai đoạn phát triển của quản lý công, đặc điểm khu vực công, hoạt động quản lý, phương pháp và công cụ quản lý, cùng với vai trò của nhà quản lý trong bối cảnh cải cách hành chính, chuyển đổi số và hội nhập quốc tế. Học phần đồng thời rèn luyện kỹ năng phân tích, phản biện và ứng dụng lý luận quản lý công vào thực tiễn, giúp sinh viên có năng lực nghiên cứu, hoạch định, tổ chức và đánh giá hoạt động quản lý trong các tổ chức khu vực công.

**3.Tài liệu học tập**

*(Các giáo trình, tài liệu tham khảo, các phần mềm, không quá 5 cuốn)*

**3.1. Giáo trình- tài liệu chính:**

1. Nguyễn Thị Hải Hà. (2022). Quản lý khu vực công. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân.

**3.2. Tài liệu khác:**

1. Trần Văn Trung. (2022). Tổng quan về quản lý công. NXB Đại học QG Hà Nội.

2. Phan Huy Đường. (2015). Quản lý công. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội.

3. Nguyễn Trọng Bình. (2018). Hành chính công và quản trị công – Một số vấn đề lý luận và thực tiễn. Hà Nội: Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật.

4. Lê Văn Chiến. (2016). Quản trị công trong thời kỳ cải cách hành chính ở Việt Nam. Hà Nội: Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

5. Trần Anh Tuấn – Nguyễn Hữu Hải (2015). Giáo trình Quản lý công. Hà Nội: Nhà xuất bản Bách Khoa Hà Nội.

6. Boyne, G. A. (2002). Public and private management: What’s the difference? Journal of Management Studies, 39(1), 97–122.

**4. Mục tiêu Học phần**

*(Các mục tiêu tổng quát của Học phần , thể hiện sự liên quan với các chuẩn đầu ra (X.x.x) của CTĐT và trình độ năng lực (TĐNL) được phân bổ cho Học phần )*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu**  **(COx) (1)** | **Mô tả mục tiêu (2)** | **CĐR của Học phần**  **(CLOx) (3)** | **TĐNL**  **(4)** |
| CO1 | Trang bị cho sinh viên kiến thức nền tảng về khu vực công và sự hình thành, phát triển của quản lý công | CLO1 | 2 |
| CO2 | Giúp sinh viên hiểu và vận dụng các công cụ, phương pháp quản lý công trong phân tích, đánh giá hoạt động khu vực công | CLO2 | 3 |
| CO3 | Hình thành năng lực tư duy phản biện, ý thức trách nhiệm và thái độ tích cực trong nghiên cứu, và thực hành quản lý công | CLO3 | 4 |
| CO4 | Phát triển khả năng vận dụng kiến thức để hoạch định, tổ chức và giám sát hoạt động quản lý công trong bối cảnh cải cách và hội nhập | CLO4 | 4 |

*(1): Ký hiệu mục tiêu của Học phần .*

*(2): Mô tả các mục tiêu bao gồm các động từ chủ động, các chủ đề CĐR (X.x.x) và bối cảnh áp dụng tổng quát.*

*(3), (4): Ký hiệu CĐR của CTĐT và TĐNL tương ứng được phân bổ cho Học phần.*

**5. Chuẩn đầu ra Học phần**

*(Các mục cụ thể hay CĐR của Học phần và mức độ giảng dạy I, T, U hoặc I, R, M)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CĐR (CLOx)** | **(1) Mô tả CĐR** | **(2) Mức độ giảng dạy (I, T, U)** |
| **CLO1** | Hiểu và trình bày được những nội dung cơ bản về khu vực công, lịch sử hình thành và sự phát triển của quản lý công | I, T |
| **CLO2** | Phân tích, so sánh và vận dụng các phương pháp, công cụ quản lý công trong thực tiễn | I, T, U |
| **CLO3** | Thể hiện tư duy phản biện, thái độ khách quan, ý thức trách nhiệm và tinh thần chuyên nghiệp trong học tập và nghiên cứu quản lý công | I, T, U |
| **CLO4** | Vận dụng kiến thức và kỹ năng để tham gia hoạch định, tổ chức và giám sát hoạt động quản lý công trong bối cảnh cải cách hành chính và hội nhập quốc tế | T, U |

*(1): Ký hiệu CĐR của Học phần*

*(2): Mô tả CĐR, bao gồm các động từ chủ động, các chủ đề CĐR ở cấp độ 4 (X.x.x.x) và bối cảnh áp dụng cụ thể.*

*(3): I (Introduce): giới thiệu; T (Teach): dạy; U (Utilize): sử dụng*

**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.

*(Các thành phần, các bài đánh giá, các tiêu chí đánh giá, chuẩn đánh giá, và tỷ lệ đánh giá, thể hiện sự tương quan với các CĐR của Học phần )*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | CLO1 – CLO4 | Số buổi tham dự lớp học (≥ 80% số tiết) | Suốt học kỳ | 30% | 10% |
| A1.2. Tham gia học tập trên lớp | CLO1 – CLO3 | Mức độ tham gia thảo luận, phát biểu, phản biện, làm việc nhóm | Suốt học kỳ |  | 10% |
| A1.3. Bài tập, tự học đầy đủ | CLO2 – CLO3 | Hoàn thành bài tập nhóm/cá nhân đúng hạn, có chất lượng | Suốt học kỳ |  | 10% |
| **A2. Đánh giá giữa kỳ (20%)** | A2.1. Kiểm tra tự luận (45 phút) | CLO1 – CLO3 | Kiến thức cơ bản, khả năng phân tích tình huống, lập luận logic | Tuần 6 | 20% | 20% |
| **A3. Đánh giá cuối kỳ (50%)** | A3.1. Thi vấn đáp kết thúc Học phần | CLO1 – CLO4 | Hiểu biết tổng hợp, kỹ năng phân tích – phản biện, khả năng vận dụng kiến thức vào nghiên cứu và thực tiễn | Tuần | 50% | 50% |

*(1): các thành phần đánh giá của Học phần . (2): các bài đánh giá*

*(3): các CĐR được đánh giá. (4): tiêu chí đánh giá. (5): chuẩn đánh giá*

*(6): Tỷ lệ điểm của các bài đánh giá trong tổng điểm Học phần*

- 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**

*(Các nội dung giảng dạy theo buổi học, thể hiện sự tương quan với các CĐR của Học phần , các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà) và các bài đánh giá của Học phần )*

***Lý thuyết***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuần / Buổi học (1)** | **Nội dung (2)** | **CĐR Học phần (3)** | **Hoạt động dạy & học (4)** | **Bài đánh giá (5)** |
| **1/4,5 tiết** | **Mở đầu – Tổng quan về khoa học quản lý công**  1. Sự hình thành của quản lý công  2. Các giai đoạn phát triển của hành chính công  3. Định nghĩa và cách tiếp cận quản lý công  4. Đối tượng, phạm vi, phương pháp và ý nghĩa nghiên cứu khoa học quản lý công | CLO1 | Giới thiệu Học phần, nội quy; phân chia nhóm; thuyết giảng, thảo luận định hướng | A1.1, A1.2 |
| **2 /4,5 tiết** | **Chương 1. Tổng quan về khu vực công**  1.1. Khái niệm, cách tiếp cận, quan niệm về khu vực công | CLO1 | Thuyết giảng, đặt câu hỏi thảo luận; nghiên cứu tài liệu tại lớp | A1.1, A1.2 |
| **3 / 4,5 tiết** | 1.2. Đặc điểm của khu vực công  1.3. Các lĩnh vực hoạt động cơ bản của khu vực công | CLO1 | Giảng giải, nêu vấn đề, thảo luận nhóm | A1.2, A1.3 |
| **4 / 4,5 tiết** | 1.4. Chức năng quản lý của khu vực công  1.5. Xu thế phát triển khu vực công | CLO1 | Trình chiếu, phân tích tình huống, thảo luận nhóm | A1.2 |
| **5 / 4,5 tiết** | **Chương 2. Hoạt động quản lý khu vực công**  2.1. Chủ thể quản lý khu vực công  2.2. Vai trò của nhà quản lý | CLO2 | Giảng giải, thảo luận nhóm, liên hệ thực tiễn | A1.2 |
| **6 / 4,5 tiết** | **Chương 2**  2.3. Phương pháp quản lý khu vực công  - Quan niệm, vai trò và nội dung các phương pháp quản lý | CLO2 | Thuyết giảng, nêu vấn đề, phân tích tình huống | A1.3 |
| **7 / 4,5 tiết** | 2.4. Nội dung quản lý khu vực công  - Quản lý chiến lược, tổ chức, nhân sự, tài chính | CLO2 | Giảng giải, bài tập nhóm, phản biện | A2 (Kiểm tra giữa kỳ) |
| **8 / 4,5 tiết** | **Chương 3. Công cụ quản lý công**  3.1. Công cụ pháp lý  3.2. Công cụ kinh tế  3.3. Công cụ hành chính – tổ chức | CLO2, CLO3 | Thảo luận nhóm, làm bài tập tình huống | A1.3 |
| **9 / 4,5 tiết** | **Chương 4. Dịch vụ công và quản lý nhà nước về dịch vụ công**  4.1 Khái niệm, vai trò, hoạt động cung ứng dịch vụ công  4.2 Công tác quản lý nhà nước đối với dịch vụ công | CLO2, CLO4 | Thuyết giảng, thảo luận nhóm, phân tích thực tiễn | A1.2, A1.3 |
| **10 / 4,5 tiết** | **Chương 5. Xu hướng đổi mới quản lý công**  4.3 Quản lý công trong cải cách hành chính và hội nhập quốc tế  - Thảo luận, phản biện nhóm  - Ôn tập toàn học phần | CLO3, CLO4 | Giảng giải tổng hợp, phản biện nhóm, hướng dẫn tiểu luận cuối kỳ | A3 (Vấn đáp) |

*(1): Thông tin về tuần/buổi học.*

*(2): Liệt kê nội dung giảng dạy theo chương, mục*

*(3): Liệt kê CĐR liên quan của Học phần (ghi ký hiệu* CLOx*)*

*(4): Liệt kê các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà), bao gồm đọc trước tài liệu (nếu có yêu cầu)*

*(5): Liệt kê các bài đánh giá liên quan (ghi ký hiệu Ax.x)*

***Thảo luận, bài tập***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung thảo luận / Bài tập** | **Gắn với CĐR (CLOx)** | **Hình thức thực hiện** |
| 1 | Thảo luận: Vai trò của khoa học quản lý công trong phát triển xã hội hiện đại. | CLO1 | Thảo luận nhóm tại lớp, trình bày ý kiến |
| 2 | Bài tập: Tìm hiểu và so sánh định nghĩa “khu vực công” trong các tài liệu khác nhau. | CLO1 | Bài tập cá nhân (1–2 trang) |
| 3 | Thảo luận: Đặc điểm của khu vực công ở Việt Nam so với khu vực tư. | CLO1 | Nhóm 3–5 SV chuẩn bị, thuyết trình |
| 4 | Bài tập tình huống: Phân tích chức năng quản lý của khu vực công trong một cơ quan hành chính địa phương. | CLO1 | Bài tập nhóm nhỏ, trình bày kết quả |
| 5 | Thảo luận: Vai trò của nhà quản lý công trong cải cách hành chính. | CLO2 | Thảo luận lớp, phản biện |
| 6 | Bài tập: Xây dựng ví dụ minh họa cho 3 phương pháp quản lý công (pháp lý, kinh tế, hành chính). | CLO2 | Bài tập nhóm, nộp bản tóm tắt |
| 7 | Thảo luận: So sánh quản lý chiến lược trong khu vực công và khu vực tư. | CLO2 | Nhóm trình bày, phản biện trên lớp  Cá nhân. |
| 8 | Bài tập tình huống: Vận dụng công cụ quản lý công trong một chương trình/dự án công (ví dụ: tiêm chủng, cải cách TTHC). | CLO2, CLO3 | Thảo luận nhóm, báo cáo ngắn |
| 9 | Thảo luận: Thực trạng quản lý nhà nước về dịch vụ công ở Việt Nam – ưu điểm và hạn chế. | CLO2, CLO4 | Thuyết trình nhóm, phản biện |
| 10 | Thi kết thúc: Vấn đáp (mỗi em 5-7 phút) | CLO1–CLO4 | Cá nhân |

*(1): Thông tin về tuần/buổi học. (2): Liệt kê nội dung thực hành theo bài thực hành*

*(3): Liệt kê CĐR liên quan của Học phần (ghi ký hiệu Gx.x),*

*(4): Liệt kê các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà), bao gồm đọc trước tài liệu (nếu có yêu cầu)*

*(5): Liệt kê các bài đánh giá liên quan (ghi ký hiệu Ax.x)*

1. **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)** | Học tại lớp theo kế hoạch giảng dạy (10 buổi lý thuyết + thảo luận) | 10 | 4 | 40 |
| Kiểm tra/ôn tập + vấn đáp kết thúc Học phần | 1 | 4 | 4 |
| **Tự học ngoài giờ** | Đọc tài liệu, chuẩn bị bài trước giờ học (11 tuần) | 11 | 3 | 33 |
| Bài tập tình huống (A1.1, A1.2, A1.3) | 2 | 6 | 12 |
| Bài tập cá nhân (A1.3) – phân tích một chủ đề quản lý công cụ thể | 1 | 15 | 15 |
| Bài thuyết trình/ngoại khóa: khảo sát thực tế → viết thu hoạch | 1 | 6 | 6 |
| Ôn tập, chuẩn bị thi cuối kỳ | 1 | 18 | 18 |
| **Tổng thời lượng** |  | — | — | **128 giờ** |

*Ghi chú: 1 tiết = 50 phút = 5/6 giờ; 1 tín chỉ 50h học tập bao gồm cả thời gian học tập trên lớp, tự học, nghiên cứu, dự kiểm tra, đánh giá.*

1. **Quy định của Học phần**

*(Các quy định của Học phần (nếu có), thí dụ: sinh viên không nộp bài tập và các báo cáo đúng hạn, được coi như không nộp bài; sinh viên vắng 2 buổi thực hành trở lên, không được phép dự thi cuối kỳ…)*

**Quy định về tham dự lớp học:**

- Mỗi sinh viên nhất thiết phải có các tài liệu học tập bắt buộc.

- Sinh viên phải nghiên cứu bài trước khi đến lớp nghe giảng (Theo những hướng dẫn trong đề cương bài giảng).

- Hoàn thành các bài tập theo yêu cầu và hướng dẫn của giáo viên (Sinh viên không nộp bài tập và các báo cáo đúng hạn, được coi như không nộp bài).

- Chấp hành nghiêm túc các quy định về nề nếp học tập, kiểm tra đánh giá như quy chế đào tạo đại học do Khoa QT-KD quy định.

- Sinh viên vắng 2 buổi thực hành trở lên, không được phép dự thi cuối kỳ…)

- Quy định về giờ giấc, chuyên cần, kỷ luật trong khóa học: Lên lớp đúng giờ, dự tối thiểu 80% thời gian học trên lớp (chỉ được phép vắng mặt tối đa 20% số tiết học). Nếu vắng quá số tiết quy định sẽ bị cấm thi theo quy chế. Có đầy đủ điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc học phần & nhiệt tình thảo luận, phát biểu xây dựng bài, nghiêm túc trong giờ học.

**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.

**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](mailto:khoaqtkd@uel.edu.vn)

1. **Đề cương được cập nhật và biên soạn ngày: 15/3/2025**
2. **Đề cương được thẩm định và thông qua ngày: 18/3/2025**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 03 năm 2025*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIẢNG VIÊN LẬP ĐỀ CƯƠNG**    **Nguyễn Thị Thu Hòa** | **TRƯỞNG BỘ MÔN**    **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**

**Rubric đánh giá bài tập cá nhân (A1.1; A1.2; A1.3 và bài thi cuối kỳ A3.1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Score** | **Tiêu chí** | **<5** | **5 – <7** | **7 – <9** | **9 – 10** | **Ghi chú** |
| **Nội dung kiến thức Học phần**  (70%) | (Bloom: Remember – Understand – Apply – Analyze – Evaluate) | Chỉ nhớ được kiến thức cơ bản, trả lời rời rạc, chưa gắn với câu hỏi. | Hiểu và trả lời được câu hỏi chính, có vận dụng kiến thức nhưng chưa sâu. | Vận dụng kiến thức, phân tích hợp lý, có dẫn chứng minh họa. | Vận dụng kiến thức sâu rộng, phân tích logic, trả lời toàn diện và sáng tạo. | Đánh giá trọng tâm vào năng lực trả lời câu hỏi chuyên môn. |
| **Kỹ năng trình bày và phản ứng** (30%) | (Bloom: Communication – Critical thinking) | Diễn đạt khó hiểu, ngập ngừng, thiếu tự tin, không trả lời được câu hỏi phụ. | Diễn đạt dễ hiểu, trả lời được phần lớn câu hỏi, phản ứng còn chậm. | Diễn đạt rõ ràng, logic, có dẫn chứng; trả lời câu hỏi phụ khá tốt. | Diễn đạt lưu loát, lập luận chặt chẽ, phản ứng linh hoạt, giao tiếp tự tin, phong cách thuyết phục. | Phù hợp đặc thù thi vấn đáp 5–7 phút. |

**Rubric đánh giá kỹ năng thuyết trình (A2.1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mô tả tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Điểm** | **Nhận xét của giảng viên** |
| **Nội dung (45%)** | | | |
| Bài thuyết trình có mục đích, chủ đề và bố cục rõ ràng (giới thiệu, các nội dung chính, kết luận vấn đề). | 10 |  |  |
| Biết chọn lọc nội dung làm điểm nhấn trong bài thuyết trình, tránh lan man.  Đồng thời, vẫn bảo đảm đầy đủ những kiến thức cơ bản về vấn đề cần trình bày. | 5 |  |  |
| Đưa ra những ví dụ thích hợp, dữ kiện và hoặc số liệu thống kê; hỗ trợ cho kết luận ý tưởng bằng dẫn chứng cụ thể. | 10 |  |  |
| Thông tin đưa ra chính xác, khoa học và cập nhật. | 5 |  |  |
| Trình bày thông tin theo trình tự hợp lý, an ninh thú vị thuận tiện cho việc theo dõi bài thuyết trình. | 5 |  |  |
| Bài trình bày không có lỗi chính tả hoặc lỗi ngữ pháp và quá nhiều chữ trong slide thuyết trình. | 5 |  |  |
| Câu trả lời trôi chảy, logic và rõ ràng, thể hiện rõ được sự hiểu biết sâu sắc về chủ đề. | 5 |  |  |
| **Hình thức (20%)** | | | |
| Có sử dụng các công cụ, thiết bị hỗ trợ bài trình chiếu (powerpoint/prezi, infographic, hình ảnh, sơ đồ bảng biểu, bản đồ...). | 5 |  |  |
| Các công cụ hỗ trợ có hình thức tốt (hình ảnh sắc nét, kích thước không quá nhỏ, cỡ chữ trình chiếu hợp lý, dễ nhìn, phóng nền làm nổi bật chữ viết...). | 5 |  |  |
| Sử dụng công cụ hỗ trợ phù hợp nội dung thuyết trình (hình ảnh phù hợp nội dung, các sơ đồ bảng biểu thiết kế hợp lý...) | 5 |  |  |
| Có sự sáng tạo, ấn tượng trong việc sử dụng các công cụ, thiết bị hỗ trợ. | 5 |  |  |
| **Phong cách (20%)** | | | |
| Phong thái tự tin, chuyên nghiệp, nhiệt thuyết trình bày chủ đề. | 5 |  |  |
| Sử dụng ngôn ngữ nói, ngôn ngữ hình thể, tốc độ nói và âm lượng phù hợp.  Nói trôi chảy, mạch lạc, không bị ngắt quãng, ề à hoặc có những từ ngữ thừa (à, ờ, thì, mà, là…) | 5 |  |  |
| Thu hút sự chú ý của người nghe, luôn tương tác với người nghe (giao lưu bằng ảnh mặt). | 5 |  |  |
| Thuyết phục người nghe nhận ra tính hợp lý và tầm quan trọng của chủ đề trình bày. | 5 |  |  |
| **Thời gian (5%)** | | | |
| Thời gian thuyết trình vừa đủ, không vi phạm thời gian tối thiểu hoặc tối đa cho phép. | 5 |  |  |
| **Hợp tác nhóm (10%)** | | | |
| Có sự phân chia công việc hợp lý giữa các thành viên trong nhóm. | 5 |  |  |
| Có sự hỗ trợ, kết hợp giữa các thành viên khi lên thuyết trình. | 5 |  |  |

**Tổng cộng: .../100 điểm**

**Rubric đánh giá kỹ năng làm việc nhóm (A2.1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Chưa đạt** | **Đạt yêu cầu** | **Tốt** | **Rất tốt** |
| **Đóng góp** | Hiếm khi đưa ra những thông tin/ý tưởng hữu ích khi tham gia thảo luận nhóm, và/hoặc chỉ làm những gì được yêu cầu. | Đóng góp chủ yếu là những ý tưởng hữu ích. Theo kế hoạch của nhóm và hoàn thành nhiệm vụ. | Hiểu mục đích và mục tiêu chung. Làm việc với nhóm bằng cách đóng góp ý tưởng để phát triển kế hoạch hành động và bằng cách thực hiện công việc được giao. | Thu thập thông tin và chia sẻ ý tưởng hữu ích cho các cuộc thảo luận. Làm việc với nhóm để thiết lập mục đích và mục tiêu chung.  Tạo điều kiện cho sự phát triển của kế hoạch hành động. Thực hiện công việc được giao và hỗ trợ người khác hoàn thành nhiệm vụ của họ. |
| **Tập trung vào nhiệm vụ** | Không thực hiện nhiệm vụ được giao. Thường bỏ lỡ các cuộc họp và khi có mặt, không có bất cứ đóng góp mang tính xây dựng.  Dựa vào người khác để làm việc. | Thực hiện các nhiệm vụ được giao nhưng cần nhắc nhở từ thành viên khác.  Tham dự các cuộc họp thường xuyên nhưng thường không nói bất cứ điều gì mang tính xây dựng.  Đôi khi mong đợi người khác làm công việc của mình. | Thực hiện tất cả các nhiệm vụ được giao.  Tham dự các cuộc họp thường xuyên và thường tham gia hiệu quả.  Nói chung đáng tin cậy. | Thực hiện mọi nhiệm vụ rất hiệu quả.  Tham dự tất cả các cuộc họp và tham gia nhiệt tình. Rất đáng tin cậy. |
| **Giải quyết vấn đề** | Không cố gắng giải quyết vấn đề hoặc giúp người khác giải quyết vấn đề. | Không đưa ra các giải pháp, nhưng sẵn sàng thử các giải pháp được đề xuất bởi các thành viên khác trong nhóm. | Cải thiện các giải pháp được đề xuất bởi các thành viên khác trong nhóm. | Tích cực tìm kiếm và đề xuất giải pháp cho các vấn đề nảy sinh trong quá trình làm việc nhóm. |
| **Hợp tác** | Hiếm khi lắng nghe, chia sẻ và hỗ trợ những nỗ lực của các thành viên khác. Không hợp tác và cản trở nhóm trong việc đạt được những thỏa thuận. | Thường lắng nghe, chia sẻ và ủng hộ những nỗ lực của thành viên khác. Tuy nhiên đưa ra một số quyết định mà không cần tham khảo ý kiến hay đồng thuận của nhóm. | Thường lắng nghe, tôn trọng, chia sẻ và hỗ trợ những nỗ lực của thành viên khác. | Luôn luôn lắng nghe, chia sẻ và hỗ trợ những nỗ lực của thành viên khác. Cố gắng để giữ cho các thành viên làm việc tốt với nhau. |
| **Quản lý thời gian** | Khó khăn trong việc hoàn thành công việc theo thời hạn. Nhóm phải điều chỉnh thời hạn hoặc phân công công việc. | Có xu hướng chần chừ, nhưng luôn hoàn thành công việc theo thời hạn. Nhóm không cần điều chỉnh thời hạn hoặc phân công công việc. | Quản lý tốt thời gian để đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn. Hỗ trợ nhiệm vụ của các thành viên khác trong trường hợp cần. | Tạo điều kiện cho các thành viên khác quản lý thời gian để hoàn thành công việc đúng hạn. Sẵn sàng hỗ trợ nhiệm vụ của các thành viên khác. |
| **Thái độ** | Thường công khai chỉ trích công việc của các thành viên khác trong nhóm.  Thường có thái độ tiêu cực về các nhiệm vụ. | Đôi khi công khai chỉ trích công việc của các thành viên khác trong nhóm.  Thường có thái độ tích cực về các nhiệm vụ. | Rất hiếm khi công khai chỉ trích công việc của người khác.  Thường có thái độ tích cực về các nhiệm vụ. | Không bao giờ công khai chỉ trích công việc của thành viên khác. Luôn có thái độ tích cực về các nhiệm vụ. |

**PHỤ LỤC 3**

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

**I. Thang đo đánh giá nhận thức Bloom (1 – 6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cấp độ miền nhận thức** | **Các động từ** |
| **Sáng tạo** | Tạo ra, lập kế hoạch, sáng tác, phát triển, sáng tạo, sáng chế, tổ chức, xây dựng, sản xuất, biên soạn, thiết kế, tổ hợp lại. |
| **Đánh giá** | Xếp hạng, đánh giá, giám sát, kiểm tra, thử nghiệm, phán quyết. |
| **Phân tích** | Phân tích, chia nhỏ, so sánh, chọn lọc, làm tương phản, bóc tách, phân biệt, xác định, nhận dạng, phác thảo. |
| **Vận dụng** | Triển khai, tổ chức, giải quyết, xây dựng, biểu diễn, phát hiện, thực hiện, sửa đổi, điều khiển, thay đổi, vận hành, dự báo, chuẩn bị, sản xuất, chỉ ra, giải quyết, chọn. |
| **Hiểu** | Minh họa, bảo vệ, so sánh, ước lượng, giải thích, phân loại, phổ biến, diễn giải, viết lại, suy đoán, tổng hợp lại, dịch. |
| **Nhớ** | Định nghĩa, mô tả, xác định, kể tên, liệt kê, trình bày, nhắc lại, kể lại, nhận biết, tái tạo, chọn lọc, cho thấy, định vị. |

*Nguồn: (1)* L.W. Anderson và cộng sự*, A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing: A Revision of Bloom’s Taxonomy of Educational Objectives*. New york: Longman, 2001

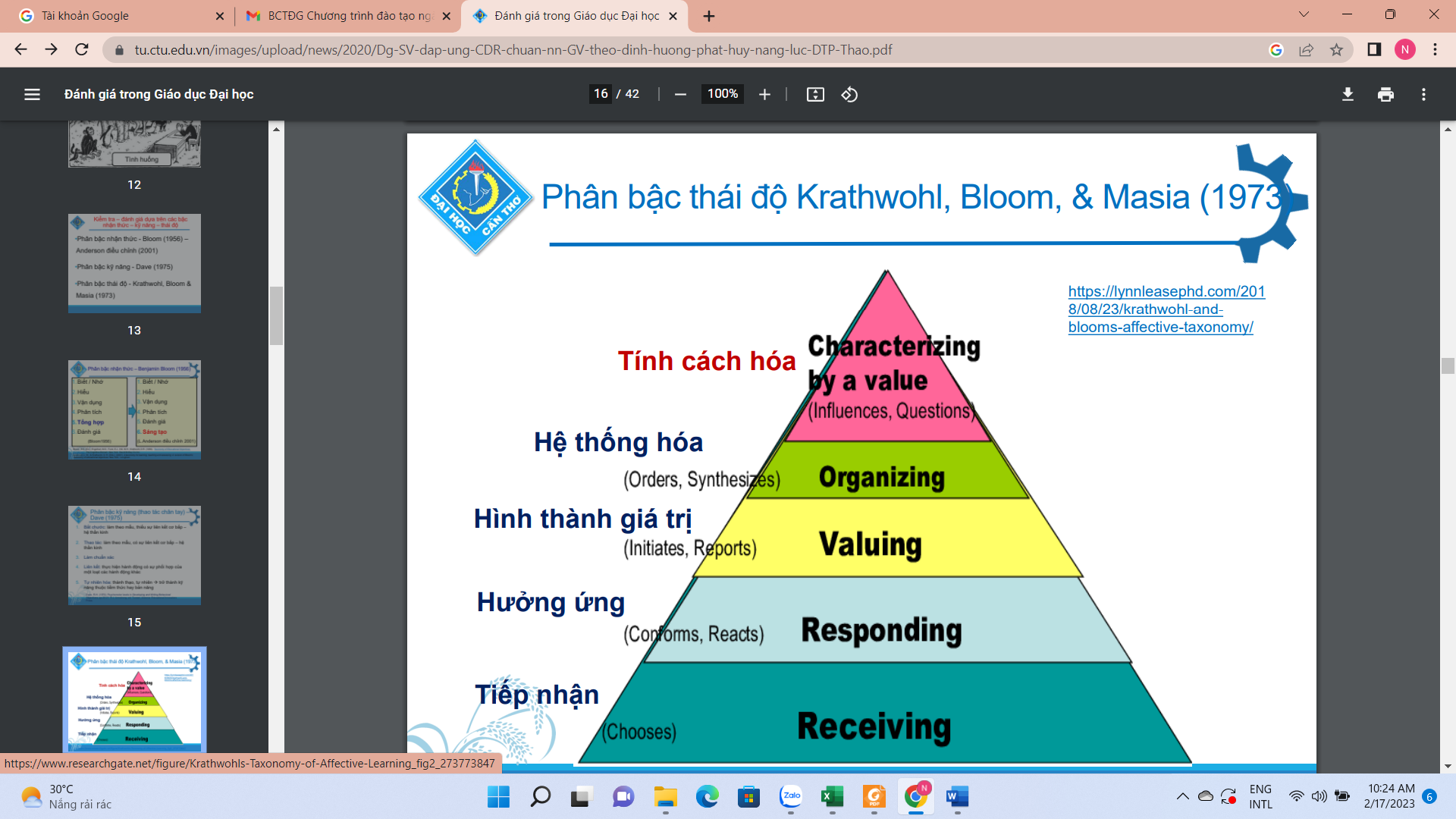
*(2)* D.Krathwohl*, “A revision of Bloom’s Taxonomy: An Overview”, Theory into Practice,* Vol.41, No.4, pp.212-218, 2002*.*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cấp độ miền tâm vận động** | **Động từ thường dùng** | **Ví dụ CĐR** |
| **Tự nhiên hóa** | Xây dựng; Biên soạn; Tạo ra; Thiết kế; Chỉ rõ; Quản lý; Phát minh; Khởi tạo; Sáng tạo; Tự nhiên hóa; Sản xuất .... | - Xây dựng một học thuyết mới.  - Tạo ra một phương pháp mới về…. |
| **Phối hợp** | Giải quyết; Thích nghi; Kết hợp; Phối hợp; Tích hợp; Hình thành; Phát triển; Làm chủ; Điều chỉnh; Sửa đổi; Thích nghi,… | - Có thể kết hợp ……  - Có thể …… |
| **Chuẩn hóa** | Chứng minh; Hoàn thành; Hiệu chỉnh; Kiểm soát; Đạt được; Làm chủ; Tinh chỉnh; Sử dụng... | - Làm chủ ….. |
| **Thao tác** | Xây dựng; Thực hiện; Triển khai; Thu nhận; Vận hành; Tái sản xuất,... | - Thực hiện được động tác …….. |
| **Bắt chước** | Sao chép; Theo dõi; Bắt chước; Lặp lại; Tái tạo; Phóng theo; Phát họa; Chép lại,... | - Lặp lại ….  - Hát lại được …. |

*Nguồn: Janice Miller-Young, A Guide to Learning Outcomes at the University of Alberta. Edmonton, Alberta: Centre for Teaching and Learning, University of Alberta, 2018.*

**III. Thang đo đánh giá đạo đức và trách nhiệm Krathwohl**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bậc Krathwohl** | **Chuẩn đầu ra (CLO-A)** | **Mô tả thể hiện trong môn Lý luận về quản lý công** |
| **Receiving – Tiếp nhận** | **CLO-A1** | Sinh viên **nhận thức được** ý nghĩa của quản lý công đối với sự phát triển xã hội, vai trò của Nhà nước và trách nhiệm của công chức, viên chức trong quản trị quốc gia. |
| **Responding – Hưởng ứng** | **CLO-A2** | Sinh viên **tích cực tham gia** vào các hoạt động thảo luận, phản biện về các học thuyết, mô hình quản lý công, đồng thời bày tỏ quan điểm trước các vấn đề quản trị xã hội. |
| **Valuing – Hình thành giá trị** | **CLO-A3** | Sinh viên **coi trọng các giá trị nền tảng** của quản lý công như hiệu quả, công bằng, minh bạch, trách nhiệm giải trình; thể hiện sự quan tâm đến việc áp dụng các giá trị này trong thực tiễn quản lý nhà nước. |
| **Organizing – Hệ thống hóa** | **CLO-A4** | Sinh viên **biết so sánh, phân tích và hệ thống hóa** các học thuyết quản lý công để hình thành hệ giá trị riêng, từ đó định hướng cách tiếp cận các vấn đề quản lý công hiện đại. |
| **Characterizing – Tính cách hóa** | **CLO-A5** | Sinh viên **hình thành phẩm chất nghề nghiệp bền vững**: tinh thần phục vụ công, ý thức trách nhiệm xã hội, tuân thủ pháp luật và đạo đức công vụ; thể hiện trong thái độ học tập, nghiên cứu và định hướng nghề nghiệp trong lĩnh vực quản lý công. |
| **Bậc Krathwohl** | **Chuẩn đầu ra (CLO-A)** | **Mô tả thể hiện trong môn Lý luận về quản lý công** |
| **Receiving – Tiếp nhận** | **CLO-A1** | Sinh viên **nhận thức được** ý nghĩa của quản lý công đối với sự phát triển xã hội, vai trò của Nhà nước và trách nhiệm của công chức, viên chức trong quản trị quốc gia. |

**PHỤ LỤC 4**

**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) | Giảng viên thuyết trình, diễn giảng: trình bài nội dung bài học, giải thích các nội dung của bài. Sinh viên lắng nghe ghi chú lại những kiến thức mà giảng viên truyền đạt. |
| TLM2 | Câu hỏi gợi mở  (Inquiry) | Giảng viên sử dụng câu hỏi gợi mở hay đặt vấn đề, dẫn dắt, hướng dẫn sinh viên trả lời từng câu hỏi hay giải quyết các vấn đề được đặc ra. Sinh viên tham gia thảo luận theo nhóm để cùng nhau trả lời và giải quyết vấn đề. |
| TLM3 | Giải thích cụ thể  (Explicit Teaching) | Giảng viên hướng dẫn và giải thích cụ thể các nội dung của bài học, giúp sinh viên đạt được mục tiêu học tập về kiến thức và kỹ năng. |
| TLM4 | Kỹ thuật minh họa  (Demonstration) | Giảng viên sẽ thực hiện minh họa bằng lời nói hay thực hành từng bước một hay nhiều thao tác của các nghiệp vụ chuyên ngành, một công đoạn của công việc thực tế trong doanh nghiệp, minh họa các thao tác ứng dụng phần mềm chuyên ngành. |
| **II. Chiến lược dạy học dựa vào hoạt động – Trải nghiệm** | | |
| TLM5 | Phương pháp dạy học dựa trên thi đua – cạnh tranh tích cực (*Competitive Learning Method*). | GV là người tổ chức cuộc thi/thi đua: Giảng viên xây dựng luật chơi, tiêu chí chấm điểm, cách thức trao thưởng. Tạo ra tình huống học tập có sự cạnh tranh nhưng công bằng, hướng đến mục tiêu học tập chứ không phải thắng–thua đơn thuần. |
| TLM6 | Thực tập, trải nghiệm thực tế (Field Trip) | Thông qua hoạt động tham quan, thực tập tại các doanh nghiệp, cơ quan nhà nước sinh viên hiểu được môi trường làm việc thực tế của ngành nghề đang được đào tạo, tiếp cận công nghệ đang được ứng dụng, nhận diện được các kỹ năng nghề nghiệp cần thiết và văn hoá làm việc tại công ty. Phương pháp này giúp sinh viên đạt chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ giúp người học dễ dàng tiếp cận cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp. |
| TLM7 | Thảo luận  (Discussion) | Người học được chia thành các nhóm, tham gia thảo luận và giải quyết vấn đề (bài tập tình huống) do giảng viên đặt ra. Phương pháp này thúc đẩy người học phân tích các định nghĩa, dữ liệu, nêu quan điểm và thảo luận với giảng viên về đề tài. Việc tiếp cận và lắng nghe nhiều quan điểm giúp người học phát triển kỹ năng tư duy hệ thống. |
| TLM8 | Tranh luận  (Debates) | Trong quá trình dạy học, giảng viên đưa ra một số vấn đề liên quan đến nội dung bài học. Người học trình bày quan điểm khác nhau về vấn đề, lý giải, phân tích, thuyết phục người nghe ủng hộ quan điểm của mình. Thông qua phương pháp này người học hình thành kỹ năng tư duy phản biện, thương lượng và đưa ra quyết định, rèn luyện kỹ năng thuyết trình trước đám đông. |
| **III. Chiến lược dạy kỹ năng tư duy** | | |
| TLM11 | Giải quyết vấn đề  (Problem Solving) | Sinh viên làm việc với vấn đề được đặt ra và học được kiến thức mới, phát triển kỹ năng thông qua việc đối mặt với vấn đề cần giải quyết, tìm giải pháp cho vấn đề. |
| TLM12 | Bài tập tình huống  (Case Study) | Giảng viên đưa ra các tình huống, vấn đề trong thực tế có liên quan bài học yêu cầu sinh viên giải quyết. Sinh viên là chủ thể, là trung tâm giải quyết vấn đề. Qua đó, sinh viên vừa học được kiến thức mới vừa hình thành được kỹ năng tư duy phản biện, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng ra quyết định và kỹ năng nghiên cứu. |
| TLM13 | Tập kích não  (Brainstorming) | Người học được chia nhóm, cùng chia sẻ và thảo luận ý tưởng cho vấn đề đặt ra. |
| **IV. Chiến lược dạy học tương tác** | | |
| TLM14 | Thảo luận nhóm  (Panel Discussion) | Sinh viên được chia thành các nhóm nhỏ, tham gia thảo luận và giải quyết các vấn đề do giảng viên đề ra. Phương pháp này thúc đẩy sinh viên phát triển kỹ năng giao tiếp, tư duy phân tích, phản biện. Việc lắng nghe nhiều quan điểm giúp sinh viên phát triển tư duy hệ thống. |
| **V. Chiến lược dạy học dựa vào công nghệ** | | |
| TLM18 | Học trực tuyến  (E-learning) | Giảng viên có thể tương tác và quản lý quá trình học tập của sinh viên thông qua phần mềm nền tảng học trực tuyến với các ứng dụng truyền âm thanh, hình ảnh và các thiết bị thông minh (laptop, smartphone, máy tính bảng,...). Các bài giảng, tài liệu (dưới dạng văn bản, hình ảnh, video…) được đưa lên các nền tảng và người dùng có thể dễ dàng truy cập và học mọi lúc mọi nơi. |
| TLM19 | Phương pháp kết hợp (Blended Model) | Đây là sự kết hợp giữa phương pháp truyền thống và với học trực tuyến (E-learning). Thông qua hệ thống quản trị học tập (LMS), giảng viên có thể tương tác và quản lý quá trình học tập của sinh viên. |
| **VII. Chiến lược tự học** | | |
| TLM20 | Bài tập ở nhà  (Work Assignment) | Các bài viết được giảng viên cho về nhà nhằm giải quyết một vấn đề cụ thể gắn với các chủ đề của Học phần . Người học chủ động thu thập kiến thức, tự định hướng độc lập, tìm hướng giải quyết, thông qua đó người học rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng nghiên cứu. |

**Bảng đối chiếu CO – CLO với PLO ngành Quản lý công**

| MÃ HỌC PHẦN | TÊN HỌC PHẦN | SỐ TÍN CHỈ | CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KIẾN THỨC | | | KỸ NĂNG | | | | MỨC TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM | | | TỔNG SỐ | |
| PLO1 | PLO2 | PLO3 | PLO4 | PLO5 | PLO6 | PLO7 | PLO8 | PLO9 | PLO10 |
| BBU4002 | Lý luận về quản lý công | 3 | x |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CO – CLO** | **Mô tả mục tiêu / CĐR học phần** | **PLO ngành QLC** | **Giải thích sự liên kết** |
| **CO1 – CLO1** | Hiểu và trình bày được những nội dung cơ bản về khu vực công, lịch sử hình thành và sự phát triển của quản lý công. | **PLO1**: Kiến thức cơ bản KHXH, chính trị, pháp luật, quản trị – quản lý. | Học phần cung cấp kiến thức nền tảng giúp SV nắm được cơ sở lý luận, lịch sử phát triển của quản lý công. |
| **CO2 – CLO2** | Phân tích, so sánh và vận dụng các công cụ, phương pháp quản lý công trong thực tiễn. | **PLO4**: Phản biện và giải quyết vấn đề phức tạp. | Gắn trực tiếp đến năng lực phân tích, so sánh và ứng dụng công cụ, phương pháp quản lý công. |
| **CO3 – CLO3** | Thể hiện tư duy phản biện, thái độ khách quan, ý thức trách nhiệm và tinh thần chuyên nghiệp trong học tập và nghiên cứu quản lý công. | Chú trọng phẩm chất nghề nghiệp, đạo đức công vụ và năng lực phản biện khoa học. |
| **CO4 – CLO4** | Vận dụng kiến thức và kỹ năng để tham gia hoạch định, tổ chức và giám sát hoạt động quản lý công trong bối cảnh cải cách hành chính và hội nhập quốc tế. | **PLO9**: Năng lực quản lý, điều hành trong tổ chức công. | Hướng SV đến khả năng tham gia hoạch định, tổ chức, giám sát trong thực tiễn hành chính công, gắn với bối cảnh cải cách và hội nhập. |