|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh có chứa biểu tượng, Phông chữ, Nhãn hiệu, Đồ họa  Mô tả được tạo tự động | TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH****BỘ MÔN QUẢN LÝ CÔNG** |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên học phần tiếng Việt:  | **LÃNH ĐẠO TRONG KHU VỰC CÔNG** |
| Tên học phần tiếng Anh:  | **LEADERSHIP IN THE PUBLIC SECTOR** |
| Mã học phần  | BBU4012 |
| Thuộc khối kiến thức/kỹ năng: | ☐Kiến thức chuyên ngành☒ Bắt buộc ☐ Không bắt buộc |
| Trình độ  | Đại học |
| Ngành học | Quản lý công |
| Khóa học | 2025-2029 |
| Năm học | 2028-2029 |
| Học kỳ  | I  |
| Số tín chỉ:  | 03 tín chỉ: * Lý thuyết: 03 tín chỉ
* Thực hành: 0
 |
| Học phần tiên quyết | Lý luận về quản lý công |
| Học phần trước | Tổ chức bộ máy nhà nước |
| Học phần sau |  |
|  Học phần song hành |   |
| Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy | Tiếng Việt  |
| Các giảng viên phụ trách giảng dạy | TS. Nguyễn Minh Huyền Trang |
| Các giảng viên trợ giảng | PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Hòa |

1. **Thông tin tổng quát**
2. **Mô tả Học phần**

 Học phần Lãnh đạo trong khu vực công là học Học phần bắt buộc, thuộc khối kiến thức chuyên ngành Quản lý công trong chương trình đào tạo Cử nhân Quản lý công; trang bị cho sinh viên có phẩm chất chính trị, đạo đức, có bản lĩnh nghề nghiệp vững vàng, khả năng làm việc độc lập và trách nhiệm với xã hội; kiến thức về phẩm chất của một nhà lãnh đạo khu vực công hiệu quả. Sinh viên tiếp cận và phân tích những ưu, khuyết điểm của từng phong cách lãnh đạo, các nội dung, đặc điểm của nghệ thuật lãnh đạo trong quản lý thực tế tại khu vực công cũng như hiểu được cách thách thức mà một nhà lãnh đạo công đối mặt.

1. **Tài liệu học tập**

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

**Giáo trình:**

1. Giáo trình Lãnh đạo trong tổ chức. Trần Thị Vân Hoa. NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2019

**Tài liệu khác:**

1. [Nghệ thuật lãnh đạo](https://opac.nlv.gov.vn/pages/opac/wpid-search-stype-form-quick-sfield-rssubjectgroup-keyword-Ngh%E1%BB%87%20thu%E1%BA%ADt%20l%C3%A3nh%20%C4%91%E1%BA%A1o.html) Maxwell, John C. Đinh Việt Hòa dịch. NXB Lao động, 2023
2. Khoa học lãnh đạo: Hỏi và đáp. Trần Văn Huấn. Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh, 2022
3. **Mục tiêu Học phần (PL03.05.09)**

*(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(Gx)****(1)** | **Mô tả mục tiêu****(2)** | **CĐR của CTĐT (3)** | **TĐNL (4)** |
| CO1 | Sinh viên nắm được kiến thức về lãnh đạo trong khu vực công bao gồm các khái niệm cơ bản, mối tương quan giữa quản lý và lãnh đạo trong khu vực công, năng lực, phẩm chất của nhà lãnh đạo khu vực công, các phong cách lãnh đạo, các nội dung, đặc điểm của nghệ thuật lãnh đạo trong quản lý khu vực công, các thách thức và vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn trong việc định hướng phát triển khả năng lãnh đạo và quản lý trong khu vực công trong bối cảnh mới. | CLO3 | 4 |
| CO2 | Sinh viên thành thạo kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm, phát triển các kỹ năng, lập kế hoạch bồi dưỡng phát triển kỹ năng trong tương lai để trở thành nhà lãnh đạo hiệu quả trong khu vực công; Trình bày được những nội dung lãnh đạo trong khu vực công. | CLO5 | 4 |
| CO3 | Sinh viên hình thành thái độ tích cực, ý thức trách nhiệm và nghề nghiệp đúng đắn; chủ động trau dồi kiến thức, kỹ năng để trở thành nhà lãnh đạo hiệu quả, góp phần phát triển bền vững tổ chức công và xã hội. Đồng thời có khả năng tự định hướng, bảo vệ quan điểm, rèn luyện năng lực quản lý điều hành, có đạo đức nghề nghiệp, công bằng và trách nhiệm xã hội. | CLO9 | 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 .*

1. **Chuẩn đầu ra Học phần**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CĐR****(X.x)****(1)** | **Mô tả CĐR****(2)** | **Mức độ giảng dạy****(I, T, U)****(3)** |
| CLO3 | Nắm và vận dụng thành thạo được kiến thức về lãnh đạo trong khu vực công bao gồm các khái niệm cơ bản, mối tương quan giữa quản lý và lãnh đạo trong khu vực công, năng lực, phẩm chất của nhà lãnh đạo khu vực công, các phong cách lãnh đạo, các nội dung, đặc điểm của nghệ thuật lãnh đạo trong quản lý khu vực công, các thách thức và định hướng phát triển của lãnh đạo và quản lý trong khu vực công trong bối cảnh mới | **T** |
| CL05 | Thành thạo kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm, hiểu và thể hiện các kỹ năng, lập kế hoạch bồi dưỡng phát triển kỹ năng trong tương lai để trở thành nhà lãnh đạo hiệu quả trong khu vực công; Trình bày được những nội dung lãnh đạo trong khu vực công | **U** |
| CL09 | Hình thành khả năng tự định hướng và có thể bảo vệ quan điểm cá nhân, thái độ tích cực, ý thức trách nhiệm đối với việc cải thiện hiệu quả lãnh đạo trong khu vực công, có ý thức nghề nghiệp đúng đắn, có ý thức trau dồi kiến thức, kỹ năng để trở thành một nhà lãnh đạo hiệu quả trong khu vực công, hướng tới sự phát triển bền vững của tổ chức công và xã hội | **T** |

*(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*

1. **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 (G.x.x) (3)** | **Tỷ lệ %****(4)** |
| A1. Đánh giá quá trình | A1.1. Chuyên cần | CLO5 | *30%* |
| A1.2 Tham gia học tập trên lớp (tích cực, hiệu quả) |
| A.1.3. Làm bài tập, tự học đầy đủ |
| A2. Đánh giá giữa kỳ | A2.1. Kiểm tự luận (60 phút) | CLO3CLO9  | *20%* |
| A3. Đánh giá cuối kỳ | A3.1 Tự luận kết hợp trắc nghiệm tổng hợp, sinh viên được sử dụng tài liệu (thời gian làm bài thi: 75 phút).  | CLO5CLO3 | *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.

1. **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 (ờ lớp, ở nhà) và các bài đánh giá của Học phần )*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuần/tiết** | **Nội dung** | **CĐR Học phần (PLO)** | **Hoạt động dạy và học** | **Bài đánh giá** |
| **Tuần 1 (4,5t)** | Giới thiệu học phần Chương 1: Tổng quan về lãnh đạo trong KVC 1.1. Khái niệm 1.2. Phân biệt lãnh đạo và quản lý | CLO3 | - Giới thiệu học phần, nội quy - Thuyết giảng, đặt vấn đề thảo luận | A1.1, A1.3 |
| **Tuần 2** | Chương 1 (tiếp): 1.3. Vai trò lãnh đạo KVC 1.4. Các yếu tố cấu thành lãnh đạo KVC 1.5. Đặc điểm, mục tiêu lãnh đạo KVC | CLO3 | - Thuyết giảng, thảo luận - Câu hỏi tình huống | A1.1, A1.3 |
| **Tuần 3** | Chương 1 (tiếp): 2. Nội dung cơ bản của lãnh đạo KVC 3. Phong cách lãnh đạo KVC | CLO3 | - Trình chiếu, thảo luận - Bài tập tình huống | A1.1, A1.3 |
| **Tuần 4** | Chương 2: Phẩm chất, năng lực lãnh đạo KVC 2.1. Khái niệm 2.2. Phân biệt lãnh đạo và quản lý | CLO3 | - Thuyết giảng - Chia nhóm chọn đề tài thuyết trình | A1.1, A1.2 |
| **Tuần 5** | Chương 2 (tiếp): 2.3. Vai trò lãnh đạo KVC 2.4. Các yếu tố cấu thành lãnh đạo KVC | CLO5 | - Thảo luận nhóm - Đọc tài liệu chuẩn bị | A1.1, A1.2, A1.3 |
| **Tuần 6** | Chương 2 (tiếp): 2.5. Đặc điểm, mục tiêu của lãnh đạo KVC**Kiểm tra giữa kỳ (50 phút)** | CLO3CLO5 | - Thuyết giảng, hỏi đáp - Hoạt động nhóm | A1.1, A1.2, A1.3 |
| **Tuần 7** | Chương 3: Nghệ thuật lãnh đạo trong KVC 3.1. Khái niệm kỹ năng, nghệ thuật lãnh đạo 3.2. Đặc điểm nghệ thuật lãnh đạo | CLO5 | - Thảo luận, phát biểu - Bài tập cá nhân | A1.1, A1.2 |
| **Tuần 8** | Chương 3 (tiếp): 3.3. Nguyên tắc nghệ thuật lãnh đạo 3.4. Phương pháp nghệ thuật lãnh đạo | CLO5 | - Thuyết giảng - Nhóm chuẩn bị thuyết trình GHW | A1.1, A1.2, A1.3 |
| **Tuần 9** | Chương 3 (tiếp): 3.5. Một số kỹ năng nghệ thuật lãnh đạo cơ bản Chương 4: Lãnh đạo KVC trong bối cảnh mới (4.1, 4.2) | CLO5 | - Thảo luận nhóm, trình bày - Chuẩn bị kiểm tra giữa kỳ | A1.1, A1.2, A1.3 |
| **Tuần 10** | Chương 4 (tiếp): 4.3. Những yêu cầu quyết định lãnh đạo hiệu quả  | CLO3 CLO5 CLO9 | - Thảo luận ngắn - Làm bài kiểm tra | A3.1 |

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 | 4.5 | 45 |
| Tự học ngoài giờ | Đọc tài liệu, chuẩn bị bài trước giờ học | 10 | 3 | 30 |
| Bài tập tình huống (A1.1, A1.2, A1.3) | 3 | 6 | 18 |
| Thuyết trình nhóm | 4 | 6 | 24 |
| Ôn tập, chuẩn bị thi cuối kỳ | 1 | 18-30 | 20-30 |
| Thi cuối kỳ | Tự luận | 1 | 1.5 | 3 |
| **Tổng thời lượng** | 140-150 |
|  **Chuyển đổi tín chỉ theo ECTS** | 3 |

1. **Quy định của Học phần**

**9.1. 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 và nhiệt tình thảo luận, phát biểu xây dựng bài, nghiêm túc trong giờ học.

**9.2. 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.

9.3. **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.
1. **Phụ trách Học phần**

*-* Khoa/Bộ môn: Bộ môn Quản lý công, Khoa QT-KD

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

 - Tel: 0938293883

 - Website:  https://qtkd.uel.edu.vn/

10. **Đề cương được cập nhật và biên soạn ngày: 15/3/2025**

11. **Đề cương được thẩm định và thông qua ngày: 16/4/2025**

####  Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 4 năm 2025

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIẢNG VIÊN LẬP****ĐỀ CƯƠNG****C:\Users\Dao Han\Downloads\z6972540784259_7c8e5422fb4a26a2d726bfac4ce7f6a6-removebg-preview.png****Nguyễn Minh Huyền Trang** | **TRƯỞNG BỘ MÔN****Nguyễn Thị Thu Hòa** | **TRƯỞNG KHOA***(ký, ghi rõ họ tên)*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 (Thang đo Bloom)** | **<5** | **5 – <7** | **7 – <9** | **9 – 10** | **Bài tập cá nhân** | **Bài thi cuối kỳ** |
| **Nội dung kiến thức môn học (70%)** | Nhớ và hiểu khái niệm cơ bản, nhưng còn rời rạc, thiếu sự liên hệ thực tiễn. | Vận dụng được kiến thức để giải thích tình huống; có phản biện cơ bản. | Vận dụng kiến thức và phương pháp hợp lý, phân tích vấn đề khá rõ ràng, logic. | Vận dụng kiến thức sâu rộng, phân tích toàn diện, logic, có sáng tạo và liên hệ thực tiễn khu vực công. | A1.1, A1.2, A1.3 | A3.1 |
| **Phong cách viết, lập luận và hình thức trình bày (30%)** | Viết khó hiểu, thiếu logic, trình bày sơ sài. | Viết rõ ràng, dễ hiểu, trình bày tương đối hợp lý. | Viết rõ ràng, logic, có dẫn chứng minh họa; trình bày tốt. | Viết mạch lạc, lập luận chặt chẽ, có minh họa sinh động; trình bày khoa học, đẹp mắt. | A1.1, A1.2, A1.3 | A3.1 |

**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, nội dung chính, kết luận). | 10 |  |  |
| Biết chọn lọc nội dung làm điểm nhấn, tránh lan man, đồng thời bảo đảm kiến thức cơ bản. | 5 |  |  |
| Đưa ra ví dụ thích hợp, dữ kiện/số liệu minh chứng, hỗ trợ cho kết luận. | 10 |  |  |
| Thông tin chính xác, khoa học và cập nhật. | 5 |  |  |
| Trình bày theo trình tự hợp lý, hấp dẫn, thuận tiện theo dõi. | 5 |  |  |
| Không mắc lỗi chính tả/ngữ pháp, không quá nhiều chữ trên slide. | 5 |  |  |
| Trả lời trôi chảy, logic, rõ ràng, thể hiện hiểu biết sâu sắc. | 5 |  |  |
| **Hình thức (20%)** |  |  |  |
| Sử dụng công cụ hỗ trợ (PowerPoint/Prezi, infographic, hình ảnh, sơ đồ, bản đồ...). | 5 |  |  |
| Công cụ hỗ trợ có hình thức tốt (hình ảnh sắc nét, chữ rõ, dễ nhìn...). | 5 |  |  |
| Công cụ hỗ trợ phù hợp nội dung (hình ảnh/sơ đồ/bảng biểu hợp lý). | 5 |  |  |
| Có sự sáng tạo, ấn tượng trong sử dụng công cụ hỗ trợ. | 5 |  |  |
| **Phong cách (20%)** |  |  |  |
| Phong thái tự tin, chuyên nghiệp, nhiệt tình khi trình bày. | 5 |  |  |
| Ngôn ngữ nói, ngôn ngữ hình thể, tốc độ và âm lượng phù hợp; nói trôi chảy, không ngắt quãng, không dùng từ thừa. | 5 |  |  |
| Thu hút sự chú ý, tương tác với người nghe. | 5 |  |  |
| Thuyết phục người nghe về tính hợp lý và tầm quan trọng của chủ đề. | 5 |  |  |
| **Thời gian (5%)** |  |  |  |
| Thời gian thuyết trình vừa đủ, không vi phạm quy định. | 5 |  |  |
| **Hợp tác nhóm (10%)** |  |  |  |
| Phân chia công việc hợp lý giữa các thành viên. | 5 |  |  |

**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 thông tin/ý tưởng hữu ích khi thảo luận nhóm; chỉ làm những gì được yêu cầu. | Đóng góp chủ yếu là ý tưởng hữu ích; làm theo kế hoạch nhóm và hoàn thành nhiệm vụ. | Hiểu mục đích và mục tiêu chung; đóng góp ý tưởng phát triển kế hoạch hành động và thực hiện công việc được giao. | Thu thập thông tin, chia sẻ ý tưởng hữu ích; cùng nhóm thiết lập mục tiêu; thực hiện công việc được giao và hỗ trợ thành viên khác. |
| **Tập trung vào nhiệm vụ** | Không thực hiện nhiệm vụ; thường vắng họp; khi có mặt không đóng góp; dựa vào người khác. | Thực hiện nhiệm vụ nhưng cần nhắc nhở; tham dự họp nhưng ít đóng góp; đôi khi trông chờ người khác làm thay. | Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ; tham dự họp thường xuyên và tham gia hiệu quả; đáng tin cậy. | Thực hiện mọi nhiệm vụ rất hiệu quả; luôn tham dự và tham gia nhiệt tình; rất đáng tin cậy. |
| **Giải quyết vấn đề** | Không cố gắng giải quyết vấn đề hoặc giúp người khác. | Không đưa ra giải pháp nhưng sẵn sàng thử giải pháp của thành viên khác. | Cải thiện các giải pháp được thành viên khác đề xuất. | Tích cực tìm kiếm và đề xuất giải pháp cho các vấn đề phát sinh. |
| **Hợp tác** | Hiếm khi lắng nghe, chia sẻ, hỗ trợ; không hợp tác, cản trở thỏa thuận nhóm. | Thường lắng nghe, chia sẻ, ủng hộ; đôi khi quyết định mà không tham khảo nhóm. | Thường lắng nghe, tôn trọng, chia sẻ, hỗ trợ; hợp tác tốt. | Luôn lắng nghe, chia sẻ, hỗ trợ; thúc đẩy sự hợp tác và tinh thần đồng đội trong nhóm. |
| **Quản lý thời gian** | Khó hoàn thành đúng hạn; nhóm phải điều chỉnh phân công/thời hạn. | Có chần chừ nhưng vẫn hoàn thành đúng hạn; nhóm không cần điều chỉnh. | Quản lý tốt thời gian; hoàn thành đúng hạn; hỗ trợ thành viên khác khi cần. | Giúp các thành viên khác quản lý thời gian; sẵn sàng hỗ trợ để nhóm hoàn thành đúng hạn. |
| **Thái độ** | Thường công khai chỉ trích công việc người khác; thái độ tiêu cực với nhiệm vụ. | Đôi khi chỉ trích công việc của người khác; nhìn chung có thái độ tích cực. | Hiếm khi chỉ trích công việc người khác; thường có thái độ tích cực. | Không bao giờ chỉ trích công việc người khác; luôn duy trì thái độ tích cực. |

**PHỤ LỤC 3**

**MỘT SỐ THANG ĐO THIẾT KẾ CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (THAM KHẢO)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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… | - Có thể kết hợp… - Có thể thích nghi… |
| **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 đánh giá** | **Mức độ** | **Biểu hiện trong môn Lãnh đạo trong KVC** |
| **1. Tiếp nhận (Receiving)** | Chú ý, lắng nghe, sẵn sàng tiếp nhận thông tin | SV nhận thức được vai trò, tầm quan trọng của lãnh đạo trong KVC; lắng nghe, tiếp thu kiến thức về khái niệm, phong cách và yêu cầu của lãnh đạo công. |
| **2. Đáp ứng (Responding)** | Tham gia, phản hồi tích cực | SV tích cực tham gia thảo luận, đặt câu hỏi, chia sẻ quan điểm về phẩm chất, năng lực và kỹ năng cần có của nhà lãnh đạo KVC; tham gia các hoạt động nhóm/thảo luận tình huống. |
| **3. Hình thành giá trị (Valuing)** | Hình thành thái độ, niềm tin, coi trọng giá trị | SV thể hiện thái độ ủng hộ các giá trị minh bạch, liêm chính, trách nhiệm công vụ, tinh thần phục vụ nhân dân; coi trọng đạo đức lãnh đạo trong KVC; sẵn sàng tham gia hoạt động học thuật/ngoại khóa liên quan đến lãnh đạo công. |
| **4. Tổ chức giá trị (Organization)** | Sắp xếp, hệ thống hóa giá trị, ưu tiên | SV biết so sánh, cân nhắc và lựa chọn giữa các giá trị trong lãnh đạo KVC (hiệu quả – công bằng, lợi ích cá nhân – lợi ích tập thể, tuân thủ – đổi mới), từ đó hình thành quan điểm lãnh đạo phù hợp với bối cảnh công vụ. |
| **5. Đặc trưng hóa giá trị (Characterization)** | Sống theo giá trị, thể hiện nhất quán trong hành vi | SV có thể thể hiện nhất quán các giá trị lãnh đạo công trong học tập và hoạt động tập thể: gương mẫu, trách nhiệm, hợp tác, hướng tới phục vụ lợi ích chung; bước đầu hình thành phong cách lãnh đạo dựa trên giá trị công vụ. |

**IV. Bảng đối chiếu CO – CLO với PLO ngành QLC**

| TT | 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 |  |
| [1] | [2] | [3] | [4] | [5] | [6] | [7] | [8] | [9] | [10] | [11] | [12] | [13] | [14] | [15] |
|  | BBU4012 | Lãnh đạo trong khu vực công | 3 |   |  |  x |  | x  |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CO – CLO** | **Mô tả mục tiêu / chuẩn đầu ra học phần** | **PLO ngành Quản lý công (chọn lọc)** | **Giải thích sự liên kết** |
| **CO1 – CLO3** | Nắm và vận dụng kiến thức về lãnh đạo trong KVC (khái niệm, phong cách, phẩm chất, nghệ thuật lãnh đạo, thách thức, định hướng phát triển). | **PLO3**: Thể hiện được kiến thức chuyên sâu ngành Quản lý công để phân tích, đánh giá, hoạch định, xây dựng các nhiệm vụ chiến lược. | Học phần giúp SV trang bị và vận dụng kiến thức chuyên sâu về lãnh đạo trong KVC, từ đó phân tích – đánh giá tình huống lãnh đạo và hoạch định phương án quản lý công hiệu quả. |
| **CO2 – CLO5** | Thành thạo kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm, lập kế hoạch phát triển kỹ năng để trở thành nhà lãnh đạo công hiệu quả. | **PLO5**: Thành thạo kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm hiệu quả để giải quyết vấn đề chuyên môn. | Học phần gắn trực tiếp với việc rèn luyện kỹ năng mềm trong lãnh đạo công: giao tiếp, hợp tác, phối hợp trong nhóm, giải quyết vấn đề quản lý thực tế. |
| **CO1 – CLO3** | Nắm và vận dụng kiến thức về lãnh đạo trong KVC (khái niệm, phong cách, phẩm chất, nghệ thuật lãnh đạo, thách thức, định hướng phát triển). | **PLO9**: Thể hiện được kiến thức chuyên sâu ngành Quản lý công để phân tích, đánh giá, hoạch định, xây dựng các nhiệm vụ chiến lược. | Học phần giúp SV trang bị và vận dụng kiến thức chuyên sâu về lãnh đạo trong KVC, từ đó phân tích – đánh giá tình huống lãnh đạo và hoạch định phương án quản lý công hiệu quả. |