|  |  |
| --- | --- |
|  | 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** | **KHOA HỌC HÀNH CHÍNH** |
| **Tên học phần tiếng Anh** | **Administrative science** |
| **Mã học phần** | BBU4094 |
| 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 | 03 tín chỉ  Lý thuyết (15 tiết/tín chỉ): 45 tiết  Thực hành, thí nghiệm, thảo luận (30 tiết/tín chỉ):  Tự học, tự nghiên cứu (30 giờ/tín chỉ): 90 giờ |
| Học phần tiên quyết |  |
| 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.GVC. Trần Văn Trung |
| Các giảng viên trợ giảng | ThS. Đào Văn Hân |

1. **Mô tả học phần**

Học phần cung cấp những kiến thức cơ bản về khoa học hành chính: lý luận chung về hành chính, hành chính nhà nước, hành chính công; các học thuyết về hành chính; kiến thức về các yếu tố của nền hành chính cũng như các kiến thức nghiệp vụ, kỹ năng trong quản lý, điều hành hoạt động hành chính của các cơ quan đơn vị, tổ chức và doanh nghiệp. Học phần sẽ cũng cấp những kiến thức nền tảng, những phương pháp cơ bản cho người học trong tiếp cận những kiến thức thuộc khoa học quản lý nhà nước, khoa học tổ chức và khoa học luật. Giúp người học vận dụng kiến thức vào hoạt động trong lĩnh vực hành chính công và hành chính tư, trong quản lý nhà nước các cấp và các doanh nghiệp trong và ngoài khu vực công. Có khả năng tham gia vào các chương trình cải cách hành chính nhà nước ở các cấp, cacxs ngành, các đơn vị tổ chức doanh nghiệp.

**3. Tài liệu học tập**

[1] Học viện Hành chính Quốc gia (2021), Giáo trình Hành chính đại cương, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.

**Tài liệu khác:**

[2] Học viện Hành chính Quốc gia (2021), Giáo trình Hành chính công, NXB Khoa học Xã hội, Hà Nội.

[3] Học viện Hành chính Quốc gia (2020), Lý luận Hành chính nhà nước, NXB Đại học Bách khoa, Hà Nội

**Phần mềm:**

**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 môn học**  **(CLOx) (3)** | **TĐNL**  **(4)** |
| CO1 | Hiểu được những kiến thức cơ bản về hành chính, hành chính nhà nước, hành chính công, quản lý hành chính nhà nước và các kiến thức về tính chất, đặc điểm, nguyên tắc, chức năng, phương pháp hành chính  Nắm được các lý thuyết và mô hình hành chính  Nắm được các kiến thức cơ bản về các yếu tố cấu thành nền hành chính: thể chế, thiết chế, con người và cơ sở vật chất. | CLO1 | 4 |
| CO2 | Có kỹ năng vận dụng kiến thức đã học vào nhận diện và thực hành các hoạt động quản lý hành chính nhà nước.  Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá các vấn đề lý luận và thực tiễn về quản lý hành chính nhà nước trong ác tổ chức doanh nghiệp  Giải thích và áp dụng được các nội dung trong cải cách hành chính ngày nay  Vận dụng được các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính trong hoạt động của các tổ chức doanh nghiêp. | CLO2 | 4 |
| CO3 | Sinh viên hình thành nhận thức đúng đắn về vận hành nền hành chính ở nước ta  Có ý thức đúng đắn về nghề nghiệp, đạo đức thực hành nghề nghiệp nói chung và chuẩn mực đạo đức trong từng tình huống cụ thể.  Thúc đẩy, phát triển tính chủ động, sáng tạo cho sinh viên trong học tập và thực tiễn. | CLO3 | 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. Mục tiêu môn học**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CĐR (CLOx) | (1) Mô tả CĐR | (2) Mức độ giảng dạy (I, T, U) |
| **CLO1** | Nắm vững kiến thức tổng quan về khoa học hành chính, bao gồm các khái niệm, nội dung, nguyên tắc, phương pháp, phương thức, công cụ… về hành chính, các lý thuyết, mô hình quản lý, các cấp độ quản lý, và quá trình quản lý hành chính nhà nước.  Nắm được các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ hành chính và cơ cấu nền hành chính một quốc gia. | T |
| **CLO2** | Thể hiện được kỹ năng hành chính: lập kế hoạch, phân tích, đánh giá hiệu quả, hiệu lực trong quản lý điều hành hành chính,  Xử lý được các tình huống trong quản lý hành chính, xây dựng các mô hình và các chiến lược quản lý của nhà nước đối với nền hành chính. Tham mưu, giải quyết các tình huống trong cải cách hành chính, xây dựng pháp luật về hành chính. | U |
| **CLO3** | Hình thành động cơ và thái độ tích cực, đúng đắn khi tham gia hoạt động trong lĩnh vực hành chính, hình thành ý thức trách nhiệm và cam kết đóng góp cho tổ chức, địa phương, ngành và xã hội về xây dựng nền hành chính vứng mạnh. | 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*

**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 môn học (CLOx) (3)** | **Tiêu chí đánh giá (4)** | **Thời lượng đánh giá (5)** | **Trọng số (6)** | **Trọng số con (7)** |
| **A1. Đánh giá quá trình** | **A1.1**: Bài tập nhóm | CLO1, CLO2, CLO3 | Khả năng áp dụng kiến thức vào tình huống thực tế, kỹ năng làm việc nhóm, trình bày ý tưởng | 1 tuần | 20% | 10% nhóm, 10% cá nhân |
|  | **A1.2**: Thuyết trình cá nhân | CLO1, CLO2, CLO3 | Kiến thức chuyên môn, kỹ năng thuyết trình, sự sáng tạo và tính logic | 10 phút/ sinh viên | 10% |  |
|  | **A1.3**: Kiểm tra ngắn (quiz) | CLO1, CLO2, CLO3 | Hiểu và áp dụng lý thuyết về quản lý nhà nước đối với ngành và lãnh thổ | 12-30 phút | 10% |  |
| **A2. Đánh giá giữa kỳ** | **A2.1**: Bài tập tình huống | CLO1, CLO2, CLO3 | Giải quyết tình huống thực tế, kỹ năng phân tích và đề xuất giải pháp | 60 phút | 20% |  |
| **A3. Đánh giá cuối kỳ** | **A3.1**: Tự luận | CLO1, CLO2, CLO3 | Kiến thức toàn diện, khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề thực tế | 75 phút | 40% |  |

*(1): Các thành phần đánh giá của môn học.*

*(2): Ký hiệu các bài đánh giá*

*(3): Các CĐR được đánh giá.*

*(4): Tiêu chí đánh giá như bài tập nhóm/cá nhân về nhà, bài tập nhóm/cá nhân tại lớp, dự án, đồ án môn học…..*

*(5): Thời lượng đánh giá theo phút tại lớp (nếu có)*

*(6): Trọng số các bài đánh giá trong tổng điểm môn học*

*(7): trọng số các bài đánh giá trong tổng điểm của thành phần đánh giá*

- 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 (ờ lớp, ở nhà) và các bài đánh giá của học phần*

***7.1. Lý thuyết***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 1/4.5 tiết | **Chương 1**  **TỔNG QUAN VỀ HÀNH CHÍNH**   * 1. **Khái quát về Hành chính**      1. Quyền lực nhà nước và quyền hành pháp      2. Sự ra đời của khoa học hành chính      3. Bản chất và vai trò của hành chính      4. Tiếp cận hành chính, hành chính công và hành chính tư      5. Thể chế và thiết chế hành chính      6. Thẩm quyền và môi trường hành chính   2. **Các lý thuyết về hành chính**      1. Lý thuyết về mối quan hệ giữa hành chính và chính trị      2. Lý thuyết về hoạt động và tổ chức bộ máy hành chính      3. Lý thuyết về chuyển đổi hành chính truyền thống sang hành chính công | CLO1; CLO3 | **Phương pháp giảng dạy trên lớp:**  **TLM1**  **TLM2**  **TLM7**  **TLM13**  **Tự học, giao nhiệm vụ:**  Đọc Tài liệu 1–2; **TLM20** bài ngắn 1–2 trang về “khác biệt hành chính – hành chính công – hành chính tư”  **Tài liệu:**  **TL1**  **TL3** (Tham khảo) | Khởi động **A1.1**: chia nhóm & nhận case |
| 2/4.5 tiết | **Chương 2**  **NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**   * 1. **Lý luận chung về hành chính nhà nước**      1. Khái niệm hành chính Nhà nước      2. Tính chất và đặc trưng hành chính nhà nước      3. Nguyên tắc hoạt động hành chính nhà nước      4. Chức năng và phương pháp hành chính   2. **Khái quát về nền hành chính nhà nước**      1. Khái niệm nền hành chính nhà nước      2. Các yếu tố cấu thành nền hành chính      3. Các đặc điểm của nền hành chính   3. **Thể chế hành chính nhà nước**      1. Khái niệm thể chế hành chính nhà nước      2. Phân loại thể chế hành chính nhà nức      3. Các yếu tố ảnh hưởng và quyết định đến thể chế hành chính      4. Vai trò của thể chế hành chính Nhà nước      5. Các nội dung cơ bản của thể chế hành chính Nhà nước | CLO2, CLO3 | **Phương pháp giảng dạy trên lớp:**  **TLM1**  **TLM2**  **TLM7**  **TLM4** minh họa JD/JS; **TLM11** Bài toàn về tổ chức và quản lý;  **Tự học, giao nhiệm vụ:**  Soạn 1-2 trang về cơ sở cải cách hành chính nhà nước từ khoa học về nền hành chính  **Tài liệu:**  TL1  TL3 (Tham khảo) | Theo dõi tiến độ **A1.1** |
| 3/4.5 tiết | * 1. **Thiết chế hành chính nhà nước**      1. Khái niệm về thiết chế Hành chính Nhà nước      2. Nguyên tắc tổ chức hoạt động của thiết chế nhà nước      3. Các mô hình hệ thống thiết chế hành chính nhà nước   **2.5. Nhân lực hành chính nhà nước**  2.5.1. Khái niệm về nhân lực hành chính nhà nước  2.5.2. Đặc điểm của nhân lực hành chínhnhà nước  2.5.3. Cơ cấu nhân lực hành chính nhà nước  2.5.4. Phân biệt nhân lực hành chính nhà nước và các loại nhân lực khác trong các cơ quan nhà nước.  2.5.5. Nguyên tắc hoạt động của nhân lực trong cơ quan hành chính Nhà nước  **2.6. Tài chính hoạt động của hành chính nhà nước**  2.6.1. Khái niệm tài chính của hoạt động hành chính nhà nước  2.6.2. Đặc điểm, nguyên tắc tài chính trong hoạt động hành chính nhà nước  2.6.3. Phương pháp tổ chức điều hành, quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính Nhà nước  **2.7. Cơ sở vật chất của các cơ quan hành chính nhà nước**  2.7.1. Khái niệm về cơ sở vật chất hoạt động hành chính nhà nước  2.7.2. Hệ thống cơ sở vật chất của các cơ quan hành chính nhà nước  2.7.5. Quản lý, điều hành hoạt động cơ sở vật chất của các cơ quan hành chính nhà nước  2.7.4. Hiện đại hóa trong các hoạt động hành chính Nhà nước  **2.8. Hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính nhà nước**  2.8.1. Khái niệm về hiệu lực, hiệu quả nền hành chính nhà nước  2.8.2. Các yếu tố cầu thành hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính  2.8.3. Các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả củ nền hành chính ở Việt Nam hiện nay | CLO2, CLO3 | **Phương pháp giảng dạy trên lớp:**  **TLM1**  **TLM2**  **TLM7**  **TLM8** tranh luận “ về thiết chế và thể chế hành chính”; **TLM9** phỏng vấn giả định  **Tự học, giao nhiệm vụ:**  Chuẩn bị bộ tiêu đánh giá chấm điểm  **Tài liệu:**  **TL1**  **TL3** (Tham khảo) | Bắt đầu **A1.2** (5–6 SV/tuần, 10’/SV) |
| 4/4.5 tiết | **Chương 3**  **QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**   * 1. **Lý luận chung về Quản lý hành chính nhà nước**      1. Khái niệm Quản lý hành chính NN      2. Tính chất và nguyên tắc quản lý HCNN      3. Nội dung, quy trình quản lý HCNN      4. Phương thức và công cụ quản lý HCNN   2. **Phương thức quản lý hành chính Nhà nước**   **2.2.1. Quyết định quản lý hành chính nhà nước**  2.2.1.1. Khái niệm và tính chất của quyết định QLHCNN  2.2.1.2. Phân loại quyết định hành chính  2.2.1.3. Các yêu cầu đối với quyết định HCNN  2.2.1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình xây dựng quyết định hành chính  2.2.1.5. Quy trình xây dựng, ban hành và tổ chức quyết định hành chính  2.2.1.6. Xử lý các quyết định hành chính bất hợp pháp | CLO2, CLO3 | **Phương pháp giảng dạy trên lớp:**  **TLM1**  **TLM2**  **TLM7**  **TLM4** minh họa mô hình quản lý hành chính nhà nước ;  **TLM11/12** thiết kế bộ công cụ quản lý hành chính nhà nước; (tuỳ điều kiện: **TLM6** tham quan trung tâm dịch vụ công)  **Tự học, giao nhiệm vụ:**  Lập kế hoạch tổ chức hoạt động hành chính ở một tổ chức, đơn vị cụ thể 1-2trang  **Tài liệu 1**  **Tài liệu:**  **TL1**  **TL3** (Tham khảo) | **A1.2** tiếp tục |
| 5/4.5 tiết | **2.2.2. Cưỡng chế hành chính**  2.2.2.1. Khái niệm và đặc điểm cưỡng chế hành chính 2.2.2.2. Các biện pháp cưỡng chế hành chính  2.2.2.3. Vi phạm và xử lý vi phạm hành chính  **2.2.3. Kiểm soát đối với hành chính nhà nước**  2.2.3.1. Khái niệm  2.2.3.2. Vai trò của kiểm soát đối với hành chính Nhà nước  2.2.3.3. Các nội dung kiểm soát hành chính Nhà nước  2.2.3.4. Các hình thức kiểm soát đối với hành chính nhà nước | CLO2, CLO3 | **Phương pháp giảng dạy trên lớp:**  **TLM1**  **TLM2**  **TLM7**  **TLM11** xây dựng nội dung, phương pháp mô hình kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước  **Tự học, giao nhiệm vụ:**  Soạn khung xử lý vi phạm hành chính 180/360 cho 1 loại vi phạm cụ thể  **Tài liệu 1**  **Tài liệu:**  **TL1**  **TL3** (Tham khảo) | **A1.2** tiếp tục; **A1.3** Quiz ngắn 12–15’ |
|  | **Kiểm tra đánh giá giữa kỳ** | CLO2, CLO3 | Tự luận 60 phút | A3.1 |
| 6/4.5 tiết | **Chương4**  **MỘT SỐ NGHIỆP VỤ, KỸ NĂNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TRONG TỔ CHỨC DOANH NGHIỆP**  **4.1. Kỹ năng, nghiệp vụ điều hành các văn phòng hành chính**  4.1.1. Khái niệm văn phòng hành chính  4.1.2. Phân loại văn phòng hành chính  4.1.3. Đặc điểm và nhiệm vụ văn phòng hành chính  4.1.4. Nội dung tổ chức điều hành hoạt động văn phòng hành chính  4.1.5. Các kỹ năng điều hành hoạt động văn phòng hành chính  **4.2. Kỹ năng, nghiệp vụ giao tiếp trong quản lý hành chính**  4.2.1. Khái niệm và bản chất giao tiếp hành chính  4.2.2. Vai trò, đặc điểm của giao tiếp hành chính  4.2.3. Nội dung và hình thức trong giao tiếp hành chính  4.2.3. Nguyên tắc trong giao tiếp hành chính  4.2.4. Các kỹ thuật trong rèn luyện giao tiếp hành chính | CLO2, CLO3 | **Phương pháp giảng dạy trên lớp:**  **TLM1**  **TLM2**  **TLM7**  **TLM11** xây dựng nội dung cơ bản điều hành một văn phòng hành chính của tổ chức, doanh nghiệp  **Tự học, giao nhiệm vụ:**  Bài tập mô phỏng tình huống ứng xử giao tiếp hành chính.  **Tài liệu 1**  **Tài liệu:**  **TL1**  **TL3** (Tham khảo) | **A2.1** Case 60’ (trên lớp) |
| 7/4.5 tiết | **4.3. Kỹ năng, nghiệp vụ trong lập kế hoạch trong quản lý hành chính**  4.3.1. Khái niệm  4.3.2. Các loại kế hoạch trong quản lý Hành chính  4.3.3. Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động trong cơ quan hành chính  4.3.4. Đánh giá hiệu quả thực hiện kế hoạch  **4.4. Kỹ năng, nghiệp vụ tổ chức, quản lý nhân sự hành chính**  4.4.1. Tuyển dụng, quy hoạch nhân sự hành chính  4.4.2. Quản lý, sử dụng nhân lực hành chính  4.4.3. Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực hành chính  4.4.4. Điều hành chính sách đối với nhân sự hành chính  **4.5. Kỹ năng, nghiệp vụ trong tham mưu trong văn phòng hành chính**  4.5.1. Tổ chức tham mưu giúp việc của văn phòng hành chính  4.5.2. Điều hành tổng hợp văn phòng hành chính  4.5.3. Quản lý và xử lý thông tin trong văn phòng hành chính  4.5.4. Kiểm soát hoạt động văn phòng hành chính | CLO2, CLO3 | **Phương pháp giảng dạy trên lớp:**  **TLM1**  **TLM2**  **TLM7**  **TLM14** panel mini; TLM5 mô phỏng TLM15 giải pháp trong quản lý nhân sự hành chính  **Tự học, giao nhiệm vụ:**  Bài viết ngắn (600–800 về lập kế hoạch tổ chức một hoạt động cho văn phòng hành chính  **Tài liệu 1**  **Tài liệu:**  **TL1**  **TL3** (Tham khảo) | Điểm cá nhân trong **A1.1** (thái độ/đóng góp) |
| 8/4.5 tiết | **Chương 5**  **CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**  **5.1. Lý luận chung về cải cách hành chính**  5.1.1. Khái niệm cải cách hành chính NN  5.1.2. Cơ sở khoa học về cải cách hành chính Nhà nước  5.1.3. Quá trình cải cách nền hành chính ở Việt Nam | CLO1, CLO2, CLO3 | **Phương pháp giảng dạy trên lớp:**  **TLM1**  **TLM2**  **TLM7**  **TLM14** : Các mô phỏng về thực trạng nền hành chính nhà nước tập trung quan liêu  **Tự học, giao nhiệm vụ:**  Viết bài ngắn về nguyên nhân cải cách hành chình ở Việt Nam (1-2 trang)  **Tài liệu 1**  **Tài liệu:**  **TL1**  **TL3** (Tham khảo) | Điểm cá nhân trong **A1.1** (thái độ/đóng góp) |
| 9/4.5 tiết | **5.2. Nội dung cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030**  5.2.1. Cải cách thể chế hành chính Nhà nước  5.2.2. Cải cách thủ tục hành chính  5.2.3. Cải cách Bộ máy hành chính nhà nước  5.2.4. Cải cách nền công vụ  5.2.5. Cải cách tài chính công  5.2.6. Xây dựng chính phủ điện tử, chính phủ số  **5.3. Đánh giá hiệu quả, hiệu lực của cải cách hành chính**  5.3.1. Hiệu quả về kinh tế  5.3.2. Hiệu quả về xã hội  5.3.3. Hiệu quả về hội nhập quốc tế | CLO1, CLO2, CLO3 | **Phương pháp giảng dạy trên lớp:**  **TLM1**  **TLM2**  **TLM7**  **TLM14** video ngắn về thành tựu cacir cách hành chính ở Việt Nam TLM5 mô phỏng TLM15 giải pháp trong cải cách hành chính  **Tự học, giao nhiệm vụ:**  Bài viết ngắn (600–800 về đanh giá hiệu quả cải cách hành chính ở Việt Nam  **Tài liệu 1**  **Tài liệu:**  **TL1**  **TL3** (Tham khảo) | Điểm cá nhân trong **A1.1** (thái độ/đóng góp) |
| 10/4.5 tiết | - Xử lý tình huống trong quản lý hành chính  - Hệ thống học phần |  | Ôn tập có hướng dẫn | Điểm cá nhân trong **A1.1** (thái độ/đóng góp) |

*(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)*

***7.2. 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 (9 buổi lý thuyết + thảo luận) | 9 | 4,5 | 40,5 |
| Kiểm tra/ôn tập + thi cuối kỳ (1 buổi) | 1 | 4,5 | 4,5 |
| 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 |
| Bài luận/tiểu luận cá nhân (A2.1) | 1 | 15 | 15 |
| Thuyết trình nhóm | 1 | 6 | 6 |
| Ôn tập, chuẩn bị thi cuối kỳ | 1 | 18-24 | 18-24 |
| **Tổng thời lượng/150 giờ** | |  |  | 135-150 |
| **﻿ Chuyển đổi tín chỉ theo ECTS** | |  |  | 3 |

*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.*

**8. Quy định của môn học**

(Các quy định của môn học (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…)

***8.1. 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.

***8.2. 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.

***8.3. 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 môn học 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 môn học.

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. Phụ trách môn học**

Khoa: Quản trị kinh doanh

Bộ môn: Quản lý công

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

Đề cương được cập nhật và biên soạn ngày: 23/3/2025

Đề cương được thẩm định và thông qua ngày:18/4/2025

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2025*

**A signature on a white background

AI-generated content may be incorrect.**A blue letter on a black background

Description automatically generated**GIẢNG VIÊN LẬP ĐỀ CƯƠNG TRƯỞNG BỘ MÔN TRƯỞNG KHOA**

**Trần Văn Trung Nguyễn Thị Thu Hòa Trần Thị Hống 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)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tỷ lệ** | **Tiêu chí (gắn Bloom)** | **< 5** | **5 – < 7** | **7 – < 9** | **9 – 10** | **Hình thức đánh giá** |
| 40% | Kiến thức và lập luận (Nhớ – Hiểu – Vận dụng – Phân tích) | Bài làm sơ sài, sai nhiều, không gắn với yêu cầu kiểm soát | Hiểu và trình bày cơ bản, còn hời hợt | Vận dụng hợp lý, phân tích khá rõ, có dẫn chứng | Vận dụng kiến thức sâu rộng, phân tích logic, sáng tạo, toàn diện | A1.2, A1.3 |
| 30% | Kỹ năng thảo luận – trình bày – phản biện | Thụ động, không lập luận | Trình bày cơ bản, còn thiếu tự tin | Diễn đạt rõ ràng, logic, có lập luận | Trình bày lưu loát, lập luận thuyết phục, phản biện linh hoạt | A1.2, A1.3 |
| 30% | Thái độ học tập & chuyên cần (Đạo đức – Trách nhiệm) | Vắng nhiều buổi, không tham gia | Tham gia nhưng thụ động | Tham gia tích cực, đúng giờ | Chủ động, gương mẫu, hợp tác tốt | A1.1 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tỷ lệ** | **Tiêu chí (gắn Bloom)** | **< 5** | **5 – < 7** | **7 – < 9** | **9 – 10** | **Hình thức đánh giá** |
| 40% | Nội dung kiến thức (Nhớ – Hiểu – Vận dụng – Phân tích) | Nội dung thiếu, sai nhiều, không logic | Trình bày đúng cơ bản, còn thiếu hệ thống | Phân tích hợp lý, có ví dụ minh họa | Nội dung sâu sắc, liên hệ thực tiễn tốt | A2.1 |
| 40% | Kỹ năng trình bày – phối hợp nhóm | Trình bày rời rạc, thiếu hợp tác | Trình bày rõ ràng nhưng chưa hấp dẫn | Trình bày logic, phối hợp khá tốt | Thuyết trình chuyên nghiệp, phối hợp nhịp nhàng | A2.1 |
| 20% | Thái độ – trách nhiệm | Thiếu nghiêm túc, không hoàn thành phần việc | Tham gia mức cơ bản | Có trách nhiệm, nghiêm túc | Gương mẫu, tinh thần trách nhiệm cao | A2.1 |

**3. Rubric 3: Thi cuối kỳ (A3.1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tỷ lệ** | **Tiêu chí (gắn Bloom)** | **< 5** | **5 – < 7** | **7 – < 9** | **9 – 10** | **Hình thức đánh giá** |
| 40% | Hệ thống kiến thức (Nhớ – Hiểu – Vận dụng – Đánh giá) | Không nắm kiến thức cơ bản | Hiểu cơ bản, còn thiếu khái quát | Hiểu đầy đủ, phân tích hợp lý | Hiểu sâu, phân tích sáng tạo, toàn diện | A3.1 |
| 40% | Kỹ năng phân tích – vận dụng mô hình/công cụ kiểm soát (Vận dụng – Phân tích – Đánh giá) | Bài làm sai nhiều, không biết vận dụng | Vận dụng được ở mức cơ bản | Phân tích hợp lý, lập luận khá tốt | Vận dụng sáng tạo, logic, đề xuất giải pháp phù hợp | A3.1 |
| 20% | Thái độ nghề nghiệp (Đạo đức – Trách nhiệm – Liêm chính) | Thiếu nghiêm túc, nhiều lỗi | Thực hiện ở mức cơ bản | Nghiêm túc, có trách nhiệm | Chuyên nghiệp, liêm chính, 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 miền nhận thức** | **Động từ thường dùng** | **Ví dụ CĐR gắn với học phần** |
| 1. Nhớ (Remember) | Liệt kê, mô tả, nhận diện | Liệt kê các công cụ, phương thức kiểm soát trong quản lý công. |
| 2. Hiểu (Understand) | Giải thích, phân loại, tóm tắt | Giải thích được vai trò, ý nghĩa của kiểm soát trong chu trình QLNN. |
| 3. Vận dụng (Apply) | Áp dụng, minh họa, thực hiện | Áp dụng một số công cụ kiểm soát vào tình huống quản lý giả định. |
| 4. Phân tích (Analyze) | So sánh, phân tách, chỉ ra, đối chiếu | Phân tích hạn chế, bất cập trong hoạt động kiểm soát của CQHC cụ thể. |
| 5. Đánh giá (Evaluate) | Nhận xét, phán đoán, phản biện | Đánh giá hiệu quả của một cơ chế kiểm soát trong thực tiễn. |
| 6. Sáng tạo (Create) | Thiết kế, đề xuất, cải tiến | Đề xuất giải pháp đổi mới phương thức kiểm soát trong quản lý công. |

**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** |
| --- | --- | --- |
| 1. Bắt chước (Imitation) | Thực hiện theo, mô phỏng, tái tạo… | Thực hành theo hướng dẫn một bước kiểm soát cơ bản (kiểm tra hồ sơ, thủ tục). |
| 2. Thao tác (Manipulation) | Thực hiện, vận hành, triển khai… | Soạn thảo báo cáo kiểm soát đơn giản dựa trên quy trình mẫu. |
| 3. Chuẩn hóa (Precision) | Hiệu chỉnh, hoàn thiện, kiểm tra… | Thực hiện đúng chuẩn bước phân tích dữ liệu kiểm soát. |
| 4. Phối hợp (Articulation) | Kết hợp, phối hợp, tích hợp… | Phối hợp nhiều công cụ kiểm soát để xử lý một tình huống quản lý. |
| 5. Tự nhiên hóa (Naturalization) | Làm chủ, sáng tạo, thiết kế… | Chủ động xây dựng mô hình kiểm soát mới trong hoạt động QLNN. |

**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 | Nhận thức được sự cần thiết của hoạt động kiểm soát trong QLC. |
| 2. Hưởng ứng (Responding) | CLO2 – A1.2, A2.1 | Tham gia tích cực vào thảo luận, bài tập tình huống về kiểm soát công. |
| 3. Hình thành giá trị (Valuing) | CLO2 – A1.3, A2.1 | Coi trọng tính minh bạch, hiệu quả trong các cơ chế kiểm soát. |
| 4. Hệ thống hóa (Organizing) | CLO3 – A2.1, A3.1 | Biết lựa chọn, sắp xếp giá trị kiểm soát để hình thành tư duy hệ thống. |
| 5. Tính cách hóa (Characterizing) | CLO3 – A3.1 | Hình thành thái độ liêm chính, trách nhiệm, nhất quán trong hoạt động kiểm soát công. |

A diagram of a pyramid

AI-generated content may be incorrect.

**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 (TLMx)** | **Mô tả** |
| --- | --- |
| **I. Chiến lược dạy học trực tiếp** | |
| TLM1 – Thuyết giảng (Lecture) | GV trình bày trọng tâm: khái niệm, nguyên tắc, vai trò và phương thức kiểm soát trong QLC; SV lắng nghe, ghi chép, đặt câu hỏi làm rõ. |
| TLM2 – Câu hỏi gợi mở (Inquiry) | GV đặt vấn đề tình huống (ví dụ: tại sao kiểm soát thất bại?); SV suy nghĩ – thảo luận – trả lời theo bước để hình thành hiểu biết hệ thống. |
| TLM3 – Giải thích cụ thể (Explicit Teaching) | GV “làm mẫu tư duy kiểm soát”: xác định mục tiêu → xây dựng tiêu chí/chỉ số → thiết kế checklist/phiếu kiểm tra; SV thực hành theo bước. |
| TLM4 – Kỹ thuật minh họa (Demonstration) | GV minh họa quy trình kiểm soát qua biểu mẫu, sơ đồ; SV quan sát – bắt chước – luyện tập thao tác. |
| **II. Chiến lược dạy học dựa vào hoạt động – trải nghiệm** | |
| TLM5 – Trò chơi/thi đua học tập (Game/Competition) | Tổ chức trò chơi ngắn (ví dụ: “phát hiện nhanh sai sót trong văn bản/phiếu kiểm”) để củng cố kiến thức và tăng động lực học tập. |
| **III. Chiến lược dạy kỹ năng tư duy** | |
| TLM9 – Giải quyết vấn đề (Problem Solving) | SV phân tích tình huống thực tế (kiểm soát chi NSNN, kiểm soát TTHC…), xác định lỗi – nguyên nhân – đề xuất giải pháp. |
| TLM10 – Bài tập tình huống (Case Study) | GV giao tình huống thực tiễn, SV phân tích – phản biện – đưa ra quyết định kiểm soát phù hợp. |
| TLM11 – Tập kích não (Brainstorming) | SV nhóm nêu ý tưởng: tiêu chí kiểm soát, công cụ phù hợp, giải pháp cải tiến; tổng hợp thành checklist. |
| **IV. Chiến lược dạy học tương tác** | |
| TLM12 – Thảo luận nhóm (Panel Discussion) | Nhóm phân tích mô hình kiểm soát cụ thể, trình bày kết quả và phản biện chéo với nhóm khác. |
| TLM13 – Học tập hợp tác (Collaborative Learning) | SV phối hợp thiết kế báo cáo kiểm soát, phân vai – hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành sản phẩm chung. |
| **V. Chiến lược dạy học theo hướng nghiên cứu** | |
| TLM14 – Dự án nghiên cứu (Independent Project) | SV nghiên cứu chuyên đề nhỏ (ví dụ: kiểm soát nội bộ trong cơ quan X), thu thập minh chứng – phân tích – báo cáo kết quả. |
| TLM15 – Tiếp cận dựa trên nghiên cứu (Research-based) | GV giao nhiệm vụ “tìm – đọc – trích” văn bản pháp lý về kiểm soát; SV nghiên cứu độc lập, trình bày kết quả. |
| **VI. Chiến lược dạy học dựa vào công nghệ** | |
| TLM18 – Học trực tuyến (E-learning) | Sử dụng LMS để giao/nộp bài tập, tổ chức quiz kiểm soát, SV truy cập tài liệu mọi lúc. |
| TLM19 – Kết hợp trực tiếp – trực tuyến (Blended model) | Kết hợp giảng dạy trên lớp với trực tuyến: thảo luận tình huống trên lớp, nộp báo cáo & phản hồi qua LMS. |
| **VII. Chiến lược tự học** | |
| TLM20 – Bài tập ở nhà (Work Assignment) | SV làm báo cáo/phiếu phân tích kiểm soát, tự tìm tài liệu, quản lý thời gian, nộp sản phẩm để GV phản hồi. |

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

| **Phương pháp đánh giá** | **Mô tả gắn với học phần** |
| --- | --- |
| **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/nhóm tại lớp hoặc ở nhà. Nội dung gắn với yêu cầu phân tích tình huống, soạn thảo báo cáo kiểm soát. (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 kiểm soát (ví dụ: kiểm soát ngân sách, thủ tục 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 tự luận ngắn; đánh giá năng lực nắm kiến thức cơ bản và khả năng vận dụng công cụ kiểm soát trong tình huống (A2.1). |
| AM5 – Thi cuối kỳ (Final Exam) | Bài thi viết kết hợp trắc nghiệm và phân tích tình huống; đánh giá toàn diện kiến thức, kỹ năng vận dụng và thái độ nghề nghiệp trong kiểm soát công (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 đối sánh CO – CLO với PO - PLO ngành Quản lý công**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| BBU4094 | Khoa học hành chính | 3 |  |  | x |  | x |  |  |  | x |  | 3 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CO – CLO** | **PLO ngành** | **Giải thích liên kết** |
| **CO1 – CLO1:** Nắm vững kiến thức cơ bản về hành chính, hành chính nhà nước, hành chính công, lý thuyết và mô hình hành chính | PLO3 | Gắn với kiến thức chuyên sâu ngành QLC, giúp SV phân tích, đánh giá và vận dụng kiến thức hành chính vào thực tiễn quản lý công. |
| **CO2 – CLO2:** Vận dụng kỹ năng hành chính để phân tích, đánh giá, xử lý tình huống và tham mưu trong cải cách hành chính. | PLO5 | Liên quan đến kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm và tham mưu trong bối cảnh quản lý hành chính công và tổ chức |
| **CO3 – CLO3:** Hình thành nhận thức đúng đắn, thái độ tích cực và trách nhiệm nghề nghiệp trong thực hành hành chính. | PLO9 | Gắn với năng lực quản lý, điều hành trong tổ chức công, cùng với tinh thần trách nhiệm xã hội và đạo đức công vụ |