|  |  |
| --- | --- |
|  | 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** | **QUẢN LÝ CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC**  |
| **Tên học phần tiếng Anh** | **CIVIL SERVICE AND PUBLIC PERSONNEL MANAGEMENT** |
| **Mã học phần** |  BBU4095 |
| Thuộc khối kiến thức  | 🗹Kiến thức chuyên ngành

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

 |
| Trình độ  | Đại học |
| Ngành học | Quản lý công  |
| Khóa học | 2025 - 2029 |
| Năm học | 2026 - 2027 |
| Học kỳ  | III |
| Số tín chỉ | 03 tín chỉLý thuyết (15 tiết/tín chỉ): 03 Thực hành, thí nghiệm, thảo luận (30 tiết/tín chỉ):Tự học, tự nghiên cứu (30 giờ/tín chỉ): |
| Học phần tiên quyết  | Quản trị nguồn nhân lực khu vực công |
| Học phần trước | Không |
| Học phần sau | Không |
| Học phần song hành | Không |
| Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy | Tiếng Việt  |
| Các giảng viên phụ trách giảng dạy | ThS. Lê Đức Lãm |
| Các giảng viên trợ giảng | TS.GVC. Nguyễn Thị Thu Hòa |

**2. Mô tả học phần**

Học phần cung cấp cho sinh viên hệ thống kiến thức về quản lý các hoạt động công vụ, hệ thống công chức, và các vấn đề liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, và phát triển nguồn nhân lực trong khu vực công. Ngoài ra, học phần còn cung cấp kiến thức về cách thức quản lý thực thi công vụ và đạo đức công chức trong quá trình thực thi công vụ.

**3. Tài liệu học tập**

***3.1. Giáo trình***

1. Nguyễn Thị Hồng Hải - Ngô Thành Can. (2023). *Giáo trình quản lý công vụ, công chức*. Học viện Hành chính Quốc gia. NXB Bách khoa Hà Nội. Hà Nội.

***3.2. Tài liệu khác***

1. Ngô Thành Can (chủ biên), Nguyễn Thị Hồng Hải, Lưu Kiếm Thanh. (2018). *Công vụ và quản lý thực thi công vụ.* NXB Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh. Hà Nội.

2. Ngô Thành Can (chủ biên), Lê Thị Hằng, Ngô Văn Trân. (2017). *Đạo đức công chức trong thực thi công vụ.* NXB Tư pháp. Hà Nội.

3. Nguyễn Thị Hồng Hải (chủ biên). (2013). *Quản lý thực thi công vụ theo định hướng kết quả.* NXB Lao động. Hà Nội.

**4. Mục tiêu học phần**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *(***Mục tiêu****(COx) (1)** | **Mô tả mục tiêu****(2)** | **CĐR của học phần****(CLOx) (3)** | **TĐNL****(4)** |
| CO1 | Trang bị kiến thức nền tảng về công vụ và công chức: khái niệm, đặc trưng, nguyên tắc, giá trị cốt lõi; hệ thống, vị trí, quyền – nghĩa vụ của công chức trong QLNN. | CLO1 | 3 |
| CO2 | Phát triển năng lực phân tích và vận dụng các nội dung, quy trình và công cụ quản lý thực thi công vụ và quản lý công chức (tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đào tạo – phát triển, động lực…); biết đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả. | CLO2 | 3 |
| CO3 | Bồi dưỡng đạo đức công vụ, trách nhiệm xã hội và tác phong chuyên nghiệp; nuôi dưỡng tinh thần học hỏi, thích ứng cải cách, minh bạch và liêm chính trong thực thi công vụ. | CLO3 | 4 |

**5. Chuẩn đầu ra học phần**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CĐR****(CLOx)****(1)** | **Mô tả CĐR****(2)** | **Mức độ giảng dạy****(I, T, U)****(3)** |
| CLO1 | Hiểu và trình bày đúng các khái niệm, nguyên tắc, đặc trưng của công vụ - công chức; phân biệt công chức với cán bộ/viên chức; mô tả quyền, nghĩa vụ, phân loại công chức | **I, T** |
| CLO2 | Vận dụng mô hình/quy trình quản lý công vụ – công chức để phân tích tình huống, đánh giá chính sách và đề xuất giải pháp cải tiến phù hợp bối cảnh cơ quan nhà nước | **T, U** |
| CLO3 | Thể hiện chuẩn mực đạo đức và trách nhiệm nghề nghiệp; hành xử chuyên nghiệp, hợp tác; chủ động học tập và thích ứng các xu hướng cải cách công vụ – công chức | **T, U** |

**6. Đánh giá học phần**

- Yêu cầu chung của học phần theo quy chế:

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần đánh giá****(1)** | **Bài đánh giá (Ax.x)****(2)** | **CĐR****học phần****(CLOx)****(3)** | **Tiêu chí đánh giá****(4)** | **Thời lượng đánh giá****(5)** | **Trọng số****(6)** | **Trọng số con****(7)** |
| A1. Đánh giá quá trình | A1.1. Chuyên cần và chuẩn bị bài | CLO1, CLO3 | Sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ, chấp hành tốt nội quy trên lớp, phát biểu tích cực; thái độ, tác phong | Theo buổi học | **30%** | 40% |
| A1.2. Tham gia thảo luận, bài tập nhóm | Mức độ tham gia; lập luận & phản biện; hợp tác nhóm | 15-30 phút/buổi | 40% |
| A1.3. Chuẩn bị thuyết trình | Hoàn thành đúng hạn, nội dung phù hợp, hình thức trình bày | 60 phút (ở nhà/ trên lớp) | 20% |
| A2. Đánh giá giữa kỳ | A2.1Thuyết trình nhóm | CLO2, CLO2 | Cấu trúc & độ sâu phân tích; vận dụng quy trình/nghiệp vụ QLCV–CC; kỹ năng trình bày & phối hợp; liêm chính học thuật | 30p – 45 phút/nhóm | **20%** | 100% |
| A3. Đánh giá cuối kì | A3.1Thi cuối kỳ (tự luận, không sử dụng tài liệu) |

|  |
| --- |
| CLO2, CLO3 |

|  |
| --- |
|  |

 | Hệ thống hóa kiến thức; phân tích - vận dụng mô hình/quy trình quản lý công vụ, công chức; lập luận logic; chuẩn mực đạo đức | 75p | **50%** | 100% |

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

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

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

**7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết**

| **TUẦN****WEEK** | **NỘI DUNG****CONTENT** | **CHUẨN ĐẦU RA****DETAILED OUTCOME** | **HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC****TEACHING AND LEARNING ACTIVITIES** | **HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ****ASSESSMENT EVIDENCE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Chương 1****KHÁI QUÁT VỀ CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC****1.1. Khái quát chung về công vụ**1.1.1. Khái quát chung về công việc Nhà nước1.1.2. Các cách tiếp cận công vụ1.1.3. Khái niệm, đặc trưng, nguyên tắc hoạt động công vụ1.1.4. Các giá trị cốt lõi của công vụ1.1.5. Các điều kiện đảm bảo thực hiện công vụ*\* Giới thiệu chủ đề cho các nhóm thuyết trình**\* Bài tập nhóm* | CLO1; CLO3 | **Giảng dạy:**- Định hướng học phần, thuyết giảng tổng quan;- Gợi mở câu hỏi nền tảng; phân nhóm, giao đề tài, tổ chức thảo luận nhóm- Tổ chức thảo luận nhóm.- Lắng nghe, nhận xét đánh giá kết quả thảo luận nhóm- Tổng hợp những kiến thức trọng tâm**Sinh viên:**- Ghi chép, thảo luận bài tập, trình bày kết quả thảo luận.- Xác nhận đề tài nhóm- Đọc trước tài liệu cho buổi sau | A1.1. Chuyên cần & chuẩn bị;A1.2. Thảo luận bài tập nhóm trên lớp |
| **2** | **1.2. Khái quát chung về công chức**1.2.1. Khái niệm công chức1.2.2. Phân biệt công chức với cán bộ, viên chức1.2.3. Phân loại công chức1.2.4. Đặc trưng của công chức1.2.5. Nghĩa vụ, quyền, quyền lợi của công chức*\*Bài tập nhóm* | CLO1; CLO2 | **Giảng viên:**- Thuyết giảng và ví dụ minh họa;- Gợi mở câu hỏi nền tảng;- Tổ chức thảo luận nhóm.- Lắng nghe, nhận xét đánh giá kết quả thảo luận nhóm- Tổng hợp những kiến thức trọng tâm**Sinh viên:**- Ghi chép, thảo luận bài tập, trình bày kết quả thảo luận.- Đọc trước tài liệu cho buổi sau | A1.1. Chuyên cần & chuẩn bị;A1.2. Thảo luận bài tập nhóm trên lớp |
| **3** | **Chương 2****QUẢN LÝ THỰC THI CÔNG VỤ CỦA CÔNG CHỨC****2.1. Khái niệm****2.2. Mục đích, nguyên tắc, quá trình quản lý thực thi công vụ**2.2.1. Mục đích2.2.2. Nguyên tắc2.2.3. Quá trình quản lý thực thi công vụ**2.3. Các mô hình quản lý**2.3.1. Mô hình theo đầu vào2.3.2. Mô hình quản lý theo mục tiêu2.2.3. Mô hình quản lý theo quá trình2.2.4. Mô hình quản lý theo kết quả**2.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý thực thi công vụ của công chức**2.4.1. Các yếu tố bên ngoài tổ chức2.4.2. Các yếu tố bên trong tổ chức***\*Bài tập nhóm*** | CLO1; CLO2 | **Giảng viên:**- Thuyết giảng và ví dụ minh họa;- Gợi mở câu hỏi nền tảng;- Tổ chức thảo luận nhóm.- Lắng nghe, nhận xét đánh giá kết quả thảo luận nhóm- Tổng hợp những kiến thức trọng tâm**Sinh viên:**- Ghi chép, thảo luận bài tập, trình bày kết quả thảo luận.- Đọc trước tài liệu cho buổi sau | A1.1. Chuyên cần & chuẩn bị;A1.2. Thảo luận bài tập nhóm trên lớp |
| **4** | **Chương 3****QUẢN LÝ CÔNG CHỨC****3.1. Khái quát chung về quản lý công chức**3.1.1. Mục tiêu quản lý công chức3.1.2. Nguyên tắc quản lý công chức**3.2. Các nội dung quản lý nhà nước đối với công chức****3.3. Các nội dung quản lý của cơ quan quản lý, sử dụng công chức**3.3.1. Thu hút, tuyển dụng3.3.2. Sử dụng3.3.3. Phát triển công chức3.3.4. Nâng cao đạo đức và trách nhiệm của công chức3.3.5. Nâng cao động lực làm việc của công chức***\*Bài tập nhóm*** | CLO1; CLO2 | **Giảng viên:**- Thuyết giảng và ví dụ minh họa;- Gợi mở câu hỏi nền tảng;- Tổ chức thảo luận nhóm.- Lắng nghe, nhận xét đánh giá kết quả thảo luận nhóm- Tổng hợp những kiến thức trọng tâm**Sinh viên:**- Ghi chép, thảo luận bài tập, trình bày kết quả thảo luận.- Đọc trước tài liệu cho buổi sau | A1.1. Chuyên cần & chuẩn bị;A1.2. Thảo luận bài tập nhóm trên lớp |
| **5** | **Chương 4****CẢI CÁCH QUẢN LÝ CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC****4.1. Lý do phải cải cách quản lý công vụ, công chức**4.1.1. Lý do khách quan4.1.2. Lý do chủ quan**4.2. Xu hướng cải cách quản lý công vụ, công chức trên thế giới**4.2.1. Một số xu hướng cải cách quản lý công vụ4.2.2. Một số xu hướng cải cách hoạt động quản lý công chức*\*Bài tập nhóm* | CLO1; CLO2 | **Giảng viên:**- Thuyết giảng và ví dụ minh họa;- Gợi mở câu hỏi nền tảng;- Tổ chức thảo luận nhóm.- Lắng nghe, nhận xét đánh giá kết quả thảo luận nhóm- Tổng hợp những kiến thức trọng tâm**Sinh viên:**- Ghi chép, thảo luận bài tập, trình bày kết quả thảo luận.- Đọc trước tài liệu cho buổi sau | A1.1. Chuyên cần & chuẩn bị;A1.2. Thảo luận bài tập nhóm trên lớp |
| **6** | **4.3. Cải cách quản lý công vụ, công chức ở Việt Nam**4.3.1. Khải quát quá trình cải cách công vụ, công chức ở Việt Nam4.3.2. Nội dung cải cách quản lý công vụ, công chức4.3.3. Kết quả đạt được4.3.4. Những hạn chế*\*Bài tập nhóm* | CLO1; CLO2 | **Giảng viên:**- Thuyết giảng và ví dụ minh họa;- Gợi mở câu hỏi nền tảng;- Tổ chức thảo luận nhóm.- Lắng nghe, nhận xét đánh giá kết quả thảo luận nhóm- Tổng hợp những kiến thức trọng tâm**Sinh viên:**- Ghi chép, thảo luận bài tập, trình bày kết quả thảo luận.- Chuẩn bị cho buổi thuyết trình | A1.1. Chuyên cần & chuẩn bị;A1.2. Thảo luận bài tập nhóm trên lớpA1.3. Chuẩn bị thuyết trình |
| **7** | **Thuyết trình của 03 nhóm theo chủ đề**1. Vai trò của công chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động công vụ2. Thách thức và giải pháp trong cải cách công vụ, công chức hiện nay3. So sánh hệ thống quản lý công vụ giữa Việt Nam và một số quốc gia trên thế giới | CLO2; CLO3 | **Giảng viên:**- Hướng dẫn khung đánh giá/chỉ báo;- Tổ chức cho các nhóm nhận xét, phản biện, đặt câu hỏi;- Nhận xét, đánh giá **Sinh viên:**- Thuyết trình nhóm, trả lời câu hỏi.- Phản biện, đặt câu hỏi. | A1.2 Thảo luận;A1.3 Thuyết trình nhóm;A2.1 Đánh giá giữa kỳ |
| **8** | **Thuyết trình của 03 nhóm theo chủ đề**4. Tác động của chuyển đổi số đến quản lý công vụ và công chức5. Bồi dưỡng công chức trong bối cảnh hội nhập quốc tế6. Tính chuyên nghiệp và đạo đức công vụ trong thực thi nhiệm vụ của công chức | CLO2; CLO3 | **Giảng viên:**- Hướng dẫn khung đánh giá/chỉ báo;- Tổ chức cho các nhóm nhận xét, phản biện, đặt câu hỏi;- Nhận xét, đánh giá **Sinh viên:**- Thuyết trình nhóm, trả lời câu hỏi.- Phản biện, đặt câu hỏi. | A1.2 Thảo luận;A1.3 Thuyết trình nhóm;A2.1 Đánh giá giữa kỳ |
| **9** | **Thuyết trình của 03 nhóm theo chủ đề (kiểm tra giữa kỳ)**7. Hiệu quả tuyển dụng và sử dụng công chức 8. Cơ chế đánh giá và khen thưởng công chức trong cơ quan nhà nước9. Vai trò của công chức trong quản lý và thực thi chính sách tại địa phương | CLO2; CLO3 | **Giảng viên:**- Hướng dẫn khung đánh giá/chỉ báo;- Tổ chức cho các nhóm nhận xét, phản biện, đặt câu hỏi;- Nhận xét, đánh giá **Sinh viên:**- Thuyết trình nhóm, trả lời câu hỏi.- Phản biện, đặt câu hỏi. | A1.2 Thảo luận;A1.3 Thuyết trình nhóm;A2.1 Đánh giá giữa kỳ |
| **10** | **Ôn tập** | CLO1; CLO2; CLO3 | **Giảng viên:**- Thuyết giảng, hệ thống hóa kiến thức.- Giải thích, trả lời thắc mắc.- Định hướng kỹ năng làm bài thi.**Sinh viên:**- Tự hệ thống hóa kiến thức.- Tham gia hỏi - đáp | A1.1 Chuyên cần;A1.2 Ôn tập có hướng dẫn; thảo luận các tình huống để định hình cấu trúc đề thi |

**8. Tổng thời lượng học tập**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức**  |  **Hoạt động dạy và học** | **Số lần** | **Thời lượng (giờ)**  | **Tổng thời lượng (giờ)** |
| ﻿Thời lượng học trên lớp (bao gồm cả tuần thi) | Buổi 1–6: Lý thuyết + thảo luận (Ch.1–Ch.4, bài tập nhóm ngắn) | 6 | 3,75 | 22,50 |
| Buổi 7–9: Thuyết trình nhóm theo chủ đề (giữa kỳ) | 3 | 3,75 | 11,25 |
| Buổi 10: Ôn tập, hệ thống hóa, hướng dẫn làm bài thi | 1 | 3,75 | 3,75 |
| Tự học ngoài giờ  | Đọc tài liệu/chuẩn bị trước mỗi buổi (10 tuần) | 10 | 3,00 | 30,00 |
| Bài tập nhóm ngắn bám theo từng chương (tuần 1–6) | 6 | 2,00 | 12,00 |
| Chuẩn bị thuyết trình giữa kỳ (A2.1): nghiên cứu, xử lý số liệu, soạn slide, diễn tập | 1 | 28,00 | 28,00 |
| Hoàn thiện slide, diễn tập thuyết trình; rà soát chéo | 1 | 6,00 | 6,00 |
| Tham vấn GV/trao đổi nhóm | 2 | 2,00 | 4,00 |
| Ghi chú – tự hệ thống kiến thức | 1 | 7,00 | 7,00 |
| Ôn tập cho thi cuối kỳ (A3.1) | 1 | 24,00 | 24,00 |
| Thi cuối kỳ (A3.1) – tự luận, không tài liệu | 1 | 1,50 | 1,50 |
| **Tổng thời lượng/150 giờ** |  |  | **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.*

**9. 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…)

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

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

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

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

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

Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định.

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

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

***9.3. Quy định về học vụ***

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

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

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

**10. Phụ trách học phần**

Khoa: Quản trị kinh doanh

Bộ môn: Quản lý công

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

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

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

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

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

**PHỤ LỤC 1**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tỷ lệ** | **Tiêu chí (gắn Bloom & Krathwohl)** | **< 5** | **5 – < 7** | **7 – < 9** | **9 – 10** | **Hình thức đánh giá** |
| 40% | Kiến thức – lập luận (Nhớ – Hiểu – Vận dụng) | Kiến thức sơ sài, sai nhiều, thiếu logic | Hiểu và trình bày cơ bản, còn hời hợt | Vận dụng khá tốt, có minh họa, còn thiếu chiều sâu | Vận dụng sâu rộng, phân tích logic, minh họa sáng tạo | A1.2, A1.3 |
| 30% | Kỹ năng làm việc & phản biện | Thụ động, không lập luận | Trình bày cơ bản, phản hồi yếu | Diễn đạt rõ, có logic, lập luận khá tốt | Thuyết phục, phản biện linh hoạt, phối hợp tốt | A1.2, A1.3 |
| 30% | Thái độ – chuyên cần (Đạo đức, trách nhiệm) | Vắng nhiều, không tham gia | Có tham gia nhưng chưa tích cực | Tham gia đầy đủ, đúng giờ, tích cực | Chủ động, gương mẫu, tinh thần trách nhiệm cao | A1.1 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tỷ lệ** | **Tiêu chí (gắn Bloom & Dave)** | **< 5** | **5 – < 7** | **7 – < 9** | **9 – 10** | **Hình thức đánh giá** |
| 40% | Nội dung kiến thức (Hiểu – Vận dụng – Phân tích) | Nội dung thiếu, sai, không logic | Trình bày đúng cơ bản, còn rời rạc | Phân tích hợp lý, minh họa rõ | Nội dung sâu sắc, phân tích toàn diện, gắn thực tiễn | A2.1 |
| 40% | Kỹ năng trình bày – phối hợp nhóm | Trình bày rời rạc, không hợp tác | Trình bày rõ, còn thiếu hấp dẫn | Logic, phối hợp khá tốt | Trình bày chuyên nghiệp, phối hợp nhuần nhuyễn | A2.1 |
| 20% | Thái độ – trách nhiệm | Không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm | Tham gia mức cơ bản | Có trách nhiệm, nghiêm túc | Gương mẫu, trách nhiệm cao | A2.1 |

**3. Rubric 3: Thi cuối kỳ (A3.1)**

| **Tỷ lệ** | **Tiêu chí (gắn Bloom & Krathwohl)** | **< 5** | **5 – < 7** | **7 – < 9** | **9 – 10** | **Hình thức đánh giá** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 40% | Hệ thống kiến thức (Nhớ – Hiểu – Phân tích) | Không nắm được 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/quy trình quản lý công vụ, công chức (Vận dụng – Đánh giá) | Bài làm sai nhiều, không biết vận dụng | Vận dụng cơ bản, lập luận yếu | Vận dụng hợp lý, phân tích 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, gian lận | Thực hiện ở mức cơ bản | Nghiêm túc, có trách nhiệm | Chuyên nghiệp, trung thực, liêm chính | 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 Bloom** | **Chuẩn đầu ra****(CLO – A)** | **Mô tả gắn với học phần** |
| 1. Nhớ (Remember) | CLO1 – A1.1, A3.1 | Liệt kê được các khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc về công vụ, công chức. |
| 2. Hiểu (Understand) | CLO1 – A1.2, A2.1 | Giải thích được vai trò, nguyên tắc quản lý công vụ, công chức và các yếu tố ảnh hưởng. |
| 3. Vận dụng (Apply) | CLO2 – A1.3, A2.1 | Áp dụng quy định pháp luật để phân tích, xử lý tình huống quản lý công vụ, công chức. |
| 4. Phân tích (Analyze) | CLO2 – A2.1, A3.1 | Phân tích những hạn chế, bất cập trong hệ thống công vụ, công chức và xác định nguyên nhân. |
| 5. Đánh giá (Evaluate) | CLO3 – A3.1 | Đánh giá hiệu quả chính sách, cơ chế quản lý công vụ, công chức; đưa ra nhận định cải tiến. |
| 6. Sáng tạo (Create) | CLO3 – A3.1 | Đề xuất giải pháp đổi mới cơ chế, quy trình quản lý công vụ, công chức phù hợp bối cảnh CCHC. |

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

| **Cấp độ Dave** | **Chuẩn đầu ra****(CLO – A)** | **Mô tả gắn với học phần** |
| --- | --- | --- |
| 1. Bắt chước (Imitation) | CLO2 – A1.3 | Thực hiện theo hướng dẫn các bước xử lý một tình huống quản lý công vụ đơn giản. |
| 2. Thao tác (Manipulation) | CLO2 – A2.1 | Thực hiện phân tích tình huống công vụ dựa trên quy trình, văn bản pháp lý đã học. |
| 3. Chuẩn hóa (Precision) | CLO2 – A2.1 | Thực hiện chính xác các thao tác phân tích, đánh giá hệ thống công vụ, công chức theo chuẩn mực pháp lý. |
| 4. Phối hợp (Articulation) | CLO2 – A2.1, A3.1 | Kết hợp nhiều phương pháp phân tích và công cụ đánh giá để xử lý tình huống phức tạp trong quản lý công vụ. |
| 5. Tự nhiên hóa (Naturalization) | CLO3 – A3.1 | Làm chủ kỹ năng phân tích, sáng tạo trong đề xuất cơ chế, chính sách quản lý công vụ, công chức. |

**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 vai trò, ý nghĩa của đạo đức, trách nhiệm trong thực thi công vụ. |
| 2. Hưởng ứng (Responding) | CLO2 – A1.2, A1.3 | Tham gia tích cực vào bài tập, thảo luận và xử lý tình huống công vụ. |
| 3. Hình thành giá trị (Valuing) | CLO2 – A2.1 | Coi trọng các giá trị minh bạch, công bằng, hiệu quả trong quản lý công vụ, công chức. |
| 4. Hệ thống hóa (Organizing) | CLO3 – A2.1, A3.1 | Biết lựa chọn, sắp xếp và tổ chức các giá trị đạo đức công vụ để hình thành tư duy hệ thống. |
| 5. Tính cách hóa (Characterizing) | CLO3 – A3.1 | Hình thành phẩm chất trách nhiệm, liêm chính, chuyên nghiệp trong quản lý và thực thi công vụ. |



**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 gắn với học phần** |
| **I. Chiến lược dạy học trực tiếp** |
| TLM1 – Thuyết giảng (Lecture) | GV trình bày khái niệm, nguyên tắc, nội dung quản lý công vụ và công chức; SV ghi chép, đặt câu hỏi. |
| TLM2 – Câu hỏi gợi mở (Inquiry) | GV đưa tình huống (ví dụ: sai phạm trong công vụ); SV thảo luận, phân tích nguyên nhân và đề xuất giải pháp. |
| TLM3 – Giải thích cụ thể (Explicit Teaching) | GV “làm mẫu” phân tích cơ chế quản lý công chức (tuyển dụng, đánh giá, bổ nhiệm); SV theo dõi và áp dụng vào bài tập. |
| TLM4 – Minh họa (Demonstration) | GV sử dụng ví dụ thực tế (quy trình bổ nhiệm, kỷ luật công chức) để minh họa; SV quan sát và luyện tập. |
| **II. Chiến lược dạy học dựa vào hoạt động – trải nghiệm** |
| TLM5 – Trò chơi/thi đua học tập (Game/Competition) | Tổ chức trò chơi “ai tìm lỗi quy trình nhanh hơn” hoặc “soát văn bản nhân sự” để củng cố kiến thức. |
| **III. Chiến lược dạy kỹ năng tư duy** |
| TLM9 – Giải quyết vấn đề (Problem Solving) | SV xử lý tình huống (ví dụ: công chức vi phạm đạo đức công vụ), xác định lỗi – giải pháp. |
| TLM10 – Bài tập tình huống (Case Study) | SV phân tích một trường hợp thực tế (bổ nhiệm sai, lạm quyền), trình bày kết quả và giải pháp. |
| TLM11 – Tập kích não (Brainstorming) | Nhóm SV nêu ý tưởng đổi mới trong quản lý công vụ (ứng dụng CNTT, minh bạch hóa quy trình…). |
| **IV. Chiến lược dạy học tương tác** |
| TLM12 – Thảo luận nhóm (Panel Discussion) | SV thảo luận nhóm về mô hình quản lý công vụ giữa các quốc gia, so sánh và rút bài học cho Việt Nam. |
| TLM13 – Học tập hợp tác (Collaborative Learning) | SV phối hợp soạn báo cáo nhóm về cải cách công vụ; phân công vai trò – hợp tác để hoàn thiện sản phẩm. |
| **V. Chiến lược dạy học theo hướng nghiên cứu** |
| TLM14 – Dự án nghiên cứu (Independent Project) | SV nghiên cứu một chuyên đề nhỏ (ví dụ: cải cách chế độ công chức), viết báo cáo và thuyết trình. |
| TLM15 – Tiếp cận dựa trên nghiên cứu (Research-based) | GV giao nhiệm vụ tìm – đọc – phân tích văn bản pháp luật về công vụ, công chức; SV báo cáo kết quả. |
| **VI. Chiến lược dạy học dựa vào công nghệ** |
| TLM18 – Học trực tuyến (E-learning) | GV cung cấp tài liệu, quiz, diễn đàn trao đổi trên LMS; SV nộp bài online. |
| TLM19 – Kết hợp trực tiếp – trực tuyến (Blended Model) | Kết hợp bài giảng trên lớp với hoạt động thảo luận – nộp báo cáo qua hệ thống LMS. |
| **VII. Chiến lược tự học** |
| TLM20 – Bài tập ở nhà (Work Assignment) | SV nghiên cứu thực tiễn tại cơ quan công vụ, viết báo cáo ngắn, nộp để GV phản hồi. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Phương pháp đánh giá (AMx)** | **Mô tả gắn với học phần Quản lý công vụ, công chức** |
| **I. Đánh giá theo tiến trình (Formative Assessment)** |
| AM1 – Đánh giá chuyên cần (Attendant Check) | Kiểm tra sự tham dự, thái độ, tính kỷ luật của SV trong lớp. (A1.1) |
| AM2 – Đánh giá bài tập (Work Assignment) | Bài tập cá nhân/nhóm phân tích tình huống quản lý công vụ; đánh giá khả năng vận dụng lý thuyết. (A1.3) |
| AM3 – Đánh giá thảo luận, xử lý tình huống (Discussion/Case-based) | Quan sát mức độ tham gia, ý kiến đóng góp, chất lượng giải pháp đưa ra trong thảo luận. (A1.2) |
| **II. Đánh giá tổng kết, định kỳ (Summative Assessment)** |
| AM4 – Kiểm tra giữa kỳ (Mid-term Test) | Bài kiểm tra (trắc nghiệm + tự luận ngắn) nhằm đánh giá năng lực phân tích, vận dụng kiến thức quản lý công vụ. (A2.1) |
| AM5 – Thi cuối kỳ (Final Exam) | Bài thi viết gồm lý thuyết và tình huống; đánh giá toàn diện kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp. (A3.1) |

**PHỤ LỤC 4**

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

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

**1. Bảng ma trận PLO - CLO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÃ HỌC PHẦN** | **TÊN HỌC PHẦN** | **SỐ TÍN CHỈ** | **CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO** | **TỔNG SỐ** |
| **KIẾN THỨC** | **KỸ NĂNG** | **MỨC TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM** |
| **PLO1** | **PLO2** | **PLO3** | **PLO4** | **PLO5** | **PLO6** | **PLO7** | **PLO8** | **PLO9** | **PLO10** |
| BBU4095 | Quản lý công vụ, công chức | 3 |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x | 2 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CO – CLO** | **PLO ngành** | **Giải thích liên kết** |
| CO1 – CLO1: Hiểu và trình bày được khái niệm, nguyên tắc, vai trò của quản lý công vụ, công chức. | PLO3 | Gắn với kiến thức chuyên ngành QLC, giúp SV nắm rõ cơ sở lý luận, pháp lý và nội dung của quản lý công vụ, công chức. |
| CO2 – CLO2: Vận dụng quy định pháp luật để phân tích, đánh giá, xử lý tình huống trong quản lý công vụ, công chức. | PLO3 | Gắn với kiến thức chuyên ngành, rèn luyện khả năng phân tích và vận dụng lý luận vào thực tiễn quản lý công vụ. |
| CO3 – CLO3: Đề xuất giải pháp đổi mới, cải tiến cơ chế quản lý công vụ, công chức và thể hiện đạo đức, trách nhiệm nghề nghiệp. | PLO10 | Gắn với năng lực tự chủ và trách nhiệm, giúp SV hình thành thái độ liêm chính, ý thức tuân thủ pháp luật và tinh thần đổi mới trong thực thi công vụ. |