

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ- KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG
KHOA QUẢN TRỊ



BẢN MÔ TẢ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

TRÌNH ĐỘ: ĐẠI HỌC

MÃ NGÀNH: 7340406

Tỉnh Bình Dương, năm 2019

MỤC LỤC

DANH MỤC BẢNG	vi
DANH MỤC HÌNH	vi
1. MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	1
1.1. Giới thiệu chương trình đào tạo	1
1.2. Thông tin chung	2
1.3. Triết lý giáo dục của BETU.....	2
1.4. Tầm nhìn và sứ mệnh của Khoa Quản trị (FOM)	5
1.4.1. Tầm nhìn FOM.....	5
1.4.2. Sứ mệnh của FOM	5
1.4.3. Giá trị cốt lõi.....	5
1.5. Mục tiêu chương trình	5
1.5.1. Mục tiêu chung	5
1.5.2. Mục tiêu cụ thể	5
1.6. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)	6
1.7. Cơ hội việc làm	8
1.8. Cơ hội học tiếp tục.....	9
1.9. Tiêu chí tuyển sinh, quá trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp.....	10
1.9.1. Tiêu chí tuyển sinh	10
1.9.2. Quá trình đào tạo	10
1.9.3. Điều kiện tốt nghiệp	10
1.10. Hệ thống tính điểm.....	10
1.11. Chiến lược giảng dạy – học tập	11
1.11.1. Chiến lược giảng dạy trực tiếp	12
1.11.2. Chiến lược kỹ năng tư duy	13
1.11.3. Chiến lược dựa trên hoạt động	13
1.11.4. Chiến lược hợp tác	14
1.11.5. Chiến lược học tập độc lập – tự học.....	14
1.11.6. Chiến lược khác	15
1.1. Chiến lược và phương pháp đánh giá	16

1.1.1. Các phương pháp đánh giá	16
1.1.1.1. Đánh giá tiến trình (On-going/Formative Assessment)	17
1.1.1.2. Đánh giá tổng kết/định kỳ (Summative Assessment).....	18
1.1.2. Công cụ, tiêu chí đánh giá (Rubrics)	20
1.1.2.1. Đánh giá chuyên cần (Attendance Check)	21
1.1.2.2. Đánh giá bài tập (Work Assigment)	23
1.1.2.3. Đánh giá thuyết trình (Oral Presentation).....	23
1.1.2.4. Đánh giá kiểm tra viết (Written Exam): Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn.	24
1.1.2.5. Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm (Multiple choice exam): Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn.	24
1.1.2.6. Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp (Oral exam)	24
1.1.2.7. Đánh giá báo cáo (Written Report)	25
1.1.2.8. Đánh giá thuyết trình (Oral Presentaion): Theo Rubric 4.....	26
1.1.2.9. Đánh giá làm việc nhóm (Teamwork Assessment).....	26
2. MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY.....	28
2.1. Cấu trúc chương trình giảng dạy	28
2.2. Danh sách các học phần.....	32
2.3. Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ...	34
2.4. Sơ đồ chương trình.....	36
2.5. Kế hoạch giảng dạy	38
3.3. Mô tả tóm tắt nội dung và khối lượng các học phần:	42
1) Triết học Mác- Lênin: 3 TC	42
2) Kinh tế chính trị Mác- Lênin: 2 TC	42
3) Chủ nghĩa xã hội khoa học: 2 TC	42
4) Tư tưởng Hồ Chí Minh: 2 TC	42
5) Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam: 2 TC.....	43
6) Pháp luật đại cương: 2 TC	43
7) Giáo dục Thể chất (1,2): 3 TC.....	43
8) Giáo dục Quốc phòng- An ninh 1,2,3,4: 8 TC	43
9) Anh văn căn bản: 3 TC.....	43

10)	TOEIC 1: 2 TC	43
11)	TOEIC 2: 3 TC	43
12)	TOEIC 3: 3 TC	44
13)	Tin học đại cương: 3 TC.....	44
14)	Tin học văn phòng: 3 TC	44
15)	Kỹ thuật soạn thảo văn bản: 3 TC.....	44
16)	Nghệp vụ hành chính văn phòng: 3TC	44
17)	Toán cao cấp C: 3 TC	45
18)	Lý thuyết xác suất và thống kê: 3 TC.....	45
19)	Quản trị học: 3 TC	45
20)	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh: 2 TC.....	45
21)	Kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm: 2 TC.....	45
22)	Kỹ năng đàm phán, thương lượng: 2 TC.....	46
23)	Kỹ năng giải quyết vấn đề: 3 TC	46
24)	Phương pháp nghiên cứu khoa học: 2 TC	46
25)	Nguyên lý kế toán: 3 TC	47
26)	Marketing căn bản: 3 TC	47
27)	Hành vi tổ chức: 2 TC.....	47
28)	Anh văn chuyên ngành quản trị văn phòng: 2TC.....	48
29)	Quản trị chiến lược: 3TC	48
30)	Quản trị nhân lực: 3TC	48
31)	Quản trị chất lượng: 3TC.....	48
32)	Khởi tạo doanh nghiệp: 2 TC.....	48
33)	Tổ chức sự kiện: 2 TC.....	49
34)	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp: 3TC	49
35)	Nghệ thuật lãnh đạo: 3TC	49
36)	Cơ sở văn hóa Việt Nam: 3 TC	50
37)	Môi trường và phát triển bền vững: 2 TC	50
38)	Luật hành chính: 3TC	50
39)	Tâm lý học đại cương: 3TC.....	50

40)	Xã hội học: 3TC.....	51
41)	Tiếng Việt thực hành: 3TC.....	51
42)	Hành chính học đại cương: 3 TC.....	51
43)	Khoa học thông tin trong công tác quản lý: 3 TC.....	51
44)	Anh văn chuyên ngành QTVP: 2 TC	51
45)	Tâm lý học quản lý: 3 TC	51
46)	Kỹ thuật soạn thảo văn bản: 3 TC.....	52
47)	Nghiệp vụ văn thư- lưu trữ: 3 TC.....	52
48)	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp: 3 TC	52
49)	Nghiệp vụ thư ký văn phòng: 3 TC	52
50)	Lễ tân văn phòng: 3 TC	52
51)	Sử dụng thiết bị văn phòng: 3 TC.....	53
52)	Văn phòng điện tử: 3 TC	53
53)	Quản trị dự án: 3TC	53
54)	Quản trị doanh nghiệp: 3 TC.....	53
55)	Kỹ năng quản lý thời gian: 3 TC	53
56)	Kỹ năng tổ chức công việc: 3 TC	54
57)	Đề án học phần: 3TC	54
58)	Thực tập cuối khóa: 3 TC.....	54
59)	Khóa luận tốt nghiệp: 9 TC.....	55
3.4.	Hoạt động ngoại khóa	55
3.5.	Hỗ trợ cho sinh viên	55
3.6.	Mạng lưới cựu sinh viên	56
4.	HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH	56

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1.1: Triết lý giáo dục của BETU được chuyển tải vào CTĐT ngành QTVP	3
Bảng 1.2: Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)	6
Bảng 1.3: Ma trận giữa mục tiêu chương trình và chuẩn đầu ra (PLOs)	7
Bảng 1.4. Hệ thống thang điểm của FOM.....	11
Bảng 1. 5: Mối liên hệ giữa Chuẩn đầu ra (PLOs) và phương pháp dạy-học	15
Bảng 1.6: Quan hệ giữa phương pháp đánh giá và PLOs	19
Bảng 2.1: Cấu trúc CTĐT	28
Bảng 2. 2: Khối kiến thức giáo dục đại cương	28
Bảng 2.3: Khối kiến thức cơ sở	29
Bảng 2.4: Khối kiến thức chung của ngành chính.....	30
Bảng 2.5: Khối kiến thức chuyên sâu của ngành chính	30
Bảng 2.6: Khối kiến thức bổ trợ tự do	31
Bảng 2.7: Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp	31
Bảng 2.8: Ma trận giữa các khối kiến thức và PLOs.....	31
Bảng 2.9: Danh sách các học phần.....	32
Bảng 2.10: Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	34
Bảng 2.11: Kế hoạch giảng dạy.....	38

DANH MỤC HÌNH

Hình 2.1: Sơ đồ chương trình	37
------------------------------------	----

1. MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1.1. Giới thiệu chương trình đào tạo

Khoa Quản trị (Tên tiếng Anh là Faculty of Management, viết tắt là FOM) thuộc Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương (Tên tiếng Anh là Binh Duong Economics and Technology University, viết tắt là BETU) được thành lập trên cơ sở tách Khoa Kinh tế - Quản trị theo Quyết định số 361/QĐ-HĐQT ngày 17/12/2009 của Chủ tịch Hội đồng quản trị nhà trường.

Hiện tại Khoa phụ trách quản lý và giảng dạy ngành Thư ký văn phòng (hệ cao đẳng chính quy) và Quản trị kinh doanh (hệ đại học chính quy, vừa làm vừa học, liên thông chính quy và hệ thạc sỹ), ngành Quản trị văn phòng (hệ đại học chính quy).

Trong suốt quá trình trưởng thành và phát triển của BETU, khoa Quản trị luôn là một trong những khoa phát triển lớn mạnh nhanh nhất của trường, với mục tiêu là đào tạo nguồn nhân lực chuyên ngành quản trị có chất lượng cao đáp ứng được nhu cầu của xã hội.

Chương trình đào tạo Quản trị Văn phòng (QTVP) ra đời từ năm 2011, với mục tiêu đào tạo ra các cử nhân Quản trị văn phòng có đầy đủ kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để trở thành những nhà quản trị văn phòng trong mọi tổ chức. Chúng tôi tự hào là trung tâm đào tạo cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao về quản trị văn phòng cho tỉnh Bình Dương và các khu vực khác trong cả nước.

Chương trình đào tạo của FOM được phát triển theo tiêu chuẩn quốc gia và khu vực ASEAN với mức độ thích ứng cao phù hợp với nhu cầu của xã hội và doanh nghiệp. Chương trình này được xây dựng dựa trên cơ sở nghiên cứu tham khảo các chương trình đào tạo cử nhân ngành Quản trị văn phòng của một số trường như đại học trong và ngoài nước như Đại học KHXHNV- Đại học quốc gia Hà Nội, Đại học Trà Vinh, Đại học Thái Nguyên, Đại học Hoa Sen, Đại học South Africa (USA), Đại học Mở Malaysia OUM...

Trong quá trình xây dựng chương trình, một trong những căn cứ cũng có ý nghĩa rất quan trọng, đó là những ý kiến đóng góp của các nhà khoa học, các chuyên gia đến từ một số trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan quản lý kinh tế, các doanh nghiệp,.... Những ý kiến đóng góp của các chuyên gia, các nhà khoa học mang ý nghĩa thiết thực trong việc nâng cao chất lượng khoa học và thực tiễn của Chương trình đào tạo này.

Hệ thống đào tạo tín chỉ bao gồm sự đa dạng các kiến thức tương thích với các chương trình đào tạo của các trường đại học tiên tiến trong nước và khu vực, tăng cường sự linh động cho người học. Hệ thống tài liệu giảng dạy được cập nhật hằng năm và các phương pháp giảng dạy tích cực được áp dụng để thúc đẩy người học phát triển năng lực học tập suốt đời.

Chương trình đào tạo Quản trị văn phòng được thiết kế dựa trên hệ thống tín chỉ với 125 tín chỉ bao gồm: khối kiến thức giáo dục đại cương, khối kiến thức cơ sở ngành, khối kiến thức chung của ngành, kiến thức chuyên sâu của ngành chính, thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp; trong đó chương trình được thiết kế bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn theo một lộ trình hợp lý và khoa học, cho phép sinh viên có thể linh động trong kế hoạch học tập để đạt được bằng cử nhân trong 3,5 năm.

Đội ngũ giảng viên là 20 người, trong đó có 05 tiến sĩ, 12 thạc sĩ và 03 cử nhân, được đào tạo từ nhiều trường đại học ở các nước phát triển trên thế giới như Mỹ, Canada... Trong 8 năm qua, chúng tôi đã đào tạo được hàng ngàn cử nhân cao đẳng, đại học. Chúng tôi tự hào rằng cựu sinh viên của chúng tôi đang nắm giữ các vị trí quan trọng trong nhiều loại hình tổ chức ở tỉnh Bình Dương và các tỉnh khác ở Việt Nam.

1.2. Thông tin chung

1.	Ngành:	Quản trị Văn phòng (QTVP)
2.	Bậc:	Đại học
3.	Loại bằng:	Cử nhân
4.	Loại hình đào tạo:	Toàn thời gian
5.	Thời gian:	3,5 năm
6.	Số tín chỉ:	125 (không kể các môn học Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng)
7.	Khoa quản lý:	Khoa Quản trị- Đại học Kinh tế- Kỹ thuật Bình Dương
8.	Ngôn ngữ:	Tiếng Việt
9.	Website:	https://ktkt.edu.vn
10.	Facebook:	khoa quan tri- BETU

1.3. Triết lý giáo dục của BETU

Triết lý giáo dục của BETU là “TRI THỨC HIỆN ĐẠI, XÃ HỘI LÀM GIÀU- MODERN KNOWLEDGE, PROSPEROUS SOCIETY”). Triết lý giáo dục này được thể

hiện cụ thể qua ba trụ cột trong quan điểm giáo dục của BETU là: "**Khai phóng – Hiện đại – Làm giàu**".

- **Khai phóng:** BETU cho rằng, sứ mệnh của giáo dục là khám phá và thúc đẩy các tiềm năng to lớn của con người trong tiến trình xây dựng một xã hội tốt đẹp hơn. Giáo dục đại học đóng vai trò tổ chức, tạo lập điều kiện và thúc đẩy mỗi cá nhân tự khai mở các năng lực riêng biệt trong việc theo đuổi các giá trị sống tốt đẹp của chính mình, thúc đẩy tiến bộ xã hội.

- **Hiện đại:** BETU cho rằng, hoạt động cốt lõi trong giáo dục đại học là sự tự rèn luyện của mỗi cá nhân. Mỗi cá nhân phải không ngừng tự đào tạo, tự hoàn thiện và tự khẳng định mình để tích lũy **các tri thức hiện đại cần thiết**.

- **Làm giàu:** BETU xác định rằng, sự tích lũy tri thức hiện đại từ giáo dục đại học phải có giá trị thực tiễn và phục vụ cho tiến bộ xã hội. **Tri thức hiện đại này phải góp phần làm giàu cho cá nhân và cho cả xã hội.**

- Các nội dung của Triết lý giáo dục của BETU phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn của BETU. Đồng thời, cũng thể hiện được mục tiêu chung của giáo dục đại học là đào tạo người học có phẩm chất đạo đức, có tri thức, kỹ năng, năng lực tự chủ, hội nhập quốc tế. Triết lý giáo dục của BETU là “kim chỉ nam” cho toàn bộ các quyết định của lãnh đạo khoa, bộ môn. Định hướng cho mọi hoạt động của Khoa cũng như của từng cán bộ, giảng viên, sinh viên.

- Triết lý giáo dục của BETU được chuyển tải một cách cụ thể vào CTĐT ngành Quản trị Văn phòng như minh họa ở Bảng 1.2.

Bảng 1.1: Triết lý giáo dục của BETU được chuyển tải vào CTĐT ngành QTVP

Chương trình đào tạo ngành QTVP			Triết lý giáo dục của BETU		
			Khai phóng	Hiện đại	Làm giàu
Kiến thức trong chương trình đào tạo	Khối kiến thức giáo dục đại cương	Lý luận chính trị	X	X	
		Khoa học xã hội	X	X	X
		Nhân văn – Nghệ thuật	X	X	X
		Ngoại ngữ	X	X	X
		Toán – Tin học – Khoa học tự nhiên – Công nghệ - Môi trường	X	X	
		Giáo dục thể chất	X		
	Giáo dục quốc phòng- An ninh	X			
	Khối kiến thức giáo dục	Khối kiến thức giáo dục cơ sở	X	X	
		Khối kiến thức chung ngành chính	X	X	

	đục chuyên nghiệp	Kiến thức chuyên sâu của ngành chính	X	X	X
		Kiến thức bổ trợ tự do	X	X	X
		Thực tập cuối khoá và Tốt nghiệp	X	X	X
Hoạt động ngoại khóa	Nghiên cứu khoa học sinh viên		X	X	X
	Thi học thuật chuyên ngành		X	X	X
	Sinh viên tình nguyện (mùa hè xanh)		X		
	Hiến máu nhân đạo		X		
	Hoạt động vì người nghèo, chịu thiên tai (bão, lụt)		X		
Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)	PLO1	Vận dụng được các kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội và pháp luật vào việc giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động quản trị văn phòng.	X	X	X
	PLO2	Vận dụng tốt các kiến thức về tổ chức bộ máy nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính văn phòng và văn thư – lưu trữ vào công việc quản trị văn phòng.	X	X	X
	PLO3	Nhận thức sâu sắc về vị trí, vai trò của công tác quản trị hành chính văn phòng trong hoạt động của các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.	X	X	X
	PLO4	Thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính văn phòng như nghiệp vụ văn thư- lưu trữ, kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản, nghiệp vụ lễ tân, nghiệp vụ thư ký văn phòng.	X	X	X
	PLO5	Có khả năng thực thi các chức năng của nhà quản trị hành chính văn phòng cấp cơ sở và cấp trung trong hoạt động của các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức vừa và nhỏ.	X	X	X
	PLO6	Tạo lập kế hoạch kinh doanh và dự án khởi nghiệp	X	X	X
	PLO7	Có năng lực sử dụng tiếng Anh văn phòng ở mức cơ bản	X	X	X
	PLO8	Sử dụng được CNTT và các công cụ thống kê để giải quyết các vấn đề liên quan đến quản trị văn phòng.	X	X	X
	PLO9	Khả năng học tập suốt đời	X	X	X
	PLO10	Có năng lực giao tiếp hiệu quả trong việc giải quyết các vấn đề quản trị văn phòng.	X	X	X
	PLO11	Có khả năng hợp tác nhóm để đạt được các mục tiêu chung của tổ chức.	X	X	X
	PLO12	Tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong kinh doanh	X	X	X

1.4. Tầm nhìn và sứ mệnh của Khoa Quản trị (FOM)

FOM có sứ mệnh, tầm nhìn và các giá trị xác định rõ ràng và dẫn dắt mọi hoạt động đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao tri thức.

1.4.1. Tầm nhìn FOM

Tầm nhìn của Khoa Quản trị kinh doanh được cụ thể hóa đến năm 2030, sẽ trở thành:

(1) Khoa chủ lực của trường Đại học Kinh tế- Kỹ thuật Bình Dương với Chương trình đào tạo đạt chuẩn quốc gia và ASEAN, người học có năng lực làm việc trong môi trường toàn cầu.

(2) FOM nỗ lực để trở thành nơi đào tạo theo định hướng ứng dụng về khoa học quản trị và kinh doanh hàng đầu trong tỉnh Bình Dương và các tỉnh khác trong khu vực Đông Nam Bộ. Khoa sẽ là cầu nối tin cậy giữa nền khoa học quản trị tiên tiến với cộng đồng kinh doanh và quản trị năng động tại Tỉnh Bình Dương.

1.4.2. Sứ mệnh của FOM

Sứ mệnh của FOM là giúp người học khai phá tiềm năng của bản thân, phát triển năng lực và tinh thần doanh nhân để thành đạt trong nghề nghiệp và cuộc sống. Chúng tôi cam kết tham gia một cách tích cực vào việc thúc đẩy sự phát triển và tiến bộ xã hội thông qua nghiên cứu, đào tạo và cung ứng dịch vụ chất lượng cao trong lĩnh vực Quản trị và Kinh doanh.

1.4.3. Giá trị cốt lõi

Những giá trị được FOM xây dựng, bảo vệ và phát triển trở thành nền tảng định hướng mọi hoạt động là: **Sự chính trực, tôn trọng, cảm thông, hợp tác, sáng tạo.**

1.5. Mục tiêu chương trình

1.5.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân đại học ngành Quản trị Văn phòng có trình độ chuyên môn cao, có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, có sức khỏe tốt; nắm vững và vận dụng tốt kiến thức chuyên môn về công tác quản trị văn phòng vào thực tế; biết nắm bắt cơ hội, có khả năng thích nghi tốt, có kỹ năng làm việc nhóm, chịu áp lực công việc, có tư duy khoa học, sáng tạo giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo góp phần vào sự nghiệp phát triển của các doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan nói riêng và sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước nói chung.

1.5.2. Mục tiêu cụ thể

Chương trình giảng dạy được thiết kế để sau khi tốt nghiệp, sinh viên ngành Quản trị Văn phòng có khả năng:

- PO1: Trở thành một chuyên gia trong các lĩnh vực chức năng khác nhau của tổ chức và thích nghi với nhiều lĩnh vực quản trị văn phòng khác nhau.
- PO2: Có khả năng đảm nhận các vị trí quản lý cấp cơ sở hay cấp trung về lĩnh vực quản trị văn phòng trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ.
- PO3: Có khả năng trở thành một nhà khởi nghiệp, chủ sở hữu của các cơ sở kinh doanh vừa và nhỏ.

1.6. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)

Chương trình được thiết kế nhằm thúc đẩy sinh viên phát triển toàn diện kiến thức, kỹ năng và thái độ trong xu thế toàn cầu hóa. Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có khả năng:

Bảng 1.2: Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)

PLO	Ngành Quản trị Văn phòng
PLO1	Vận dụng được các kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội và pháp luật vào việc giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động quản trị văn phòng.
PLO2	Vận dụng tốt các kiến thức về tổ chức bộ máy nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính văn phòng và văn thư – lưu trữ vào công việc quản trị văn phòng.
PLO3	Nhận thức sâu sắc về vị trí, vai trò của công tác quản trị hành chính văn phòng trong hoạt động của các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.
PLO4	Thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính văn phòng như nghiệp vụ văn thư- lưu trữ, kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản, nghiệp vụ lễ tân, nghiệp vụ thư ký văn phòng.
PLO5	Có khả năng thực thi các chức năng của nhà quản trị hành chính văn phòng cấp cơ sở và cấp trung trong hoạt động của các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức vừa và nhỏ.
PLO6	Tạo lập kế hoạch kinh doanh và dự án khởi nghiệp
PLO7	Có năng lực sử dụng tiếng Anh văn phòng ở mức cơ bản
PLO8	Sử dụng được CNTT và các công cụ thống kê để giải quyết các vấn đề liên quan đến quản trị văn phòng.
PLO9	Khả năng học tập suốt đời

PLO10	Có năng lực giao tiếp hiệu quả trong việc giải quyết các vấn đề quản trị văn phòng.
PLO11	Có khả năng hợp tác nhóm để đạt được các mục tiêu chung của tổ chức.
PLO12	Tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong kinh doanh

Bảng 1.3 mô tả mối liên hệ giữa các mục tiêu và PLOs của chương trình giảng dạy. Có thể thấy rằng sinh viên có thể đạt được các mục tiêu của chương trình nếu họ đáp ứng các tiêu chuẩn, kết quả của chương trình giảng dạy.

Bảng 1.3: Ma trận giữa mục tiêu chương trình và chuẩn đầu ra (PLOs)

PLO	Nội dung	PO1	PO2	PO3
PLO1	Vận dụng được các kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội và pháp luật vào việc giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động quản trị văn phòng.	X	X	X
PLO2	Vận dụng tốt các kiến thức về tổ chức bộ máy nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính văn phòng và văn thư – lưu trữ vào công việc quản trị văn phòng.	X	X	
PLO3	Nhận thức sâu sắc về vị trí, vai trò của công tác quản trị hành chính văn phòng trong hoạt động của các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.	X	X	
PLO4	Thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính văn phòng như nghiệp vụ văn thư-lưu trữ, kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản, nghiệp vụ lễ tân, nghiệp vụ thư ký văn phòng.	X	X	
PLO5	Có khả năng thực thi các chức năng của nhà quản trị hành chính văn phòng cấp cơ sở và cấp trung trong hoạt động của các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức vừa và nhỏ.	X	X	

PLO6	Tạo lập kế hoạch kinh doanh và dự án khởi nghiệp			X
PLO7	Có năng lực sử dụng tiếng Anh văn phòng ở mức cơ bản	X	X	X
PLO8	Sử dụng được CNTT và các công cụ thống kê để giải quyết các vấn đề liên quan đến quản trị văn phòng.	X	X	X
PLO9	Khả năng học tập suốt đời	X	X	X
PLO10	Có năng lực giao tiếp hiệu quả trong việc giải quyết các vấn đề quản trị văn phòng.	X	X	X
PLO11	Có khả năng hợp tác nhóm để đạt được các mục tiêu chung của tổ chức.	X	X	X
PLO12	Tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong kinh doanh	X	X	X

1.7. Cơ hội việc làm

Sinh viên tốt nghiệp ngành QTVP có thể đảm nhận các vị trí trong các tổ chức kinh doanh của mọi thành phần kinh tế như sau:

- Nhân viên Hành chính - Văn thư, Hành chính văn phòng, lễ tân tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức;
- Chuyên viên văn phòng tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức;
- Công chức văn phòng tại các Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
- Cán bộ quản lý văn phòng hoặc bộ phận thuộc văn phòng tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (Chánh, phó văn phòng; trưởng, phó phòng hành chính...);
- Trợ lý lãnh đạo tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.
- Cán bộ giảng dạy các ngành có liên quan đến QTVP trong các viện, trường trung cấp và cao đẳng. (sau khi đã bổ túc chứng chỉ sư phạm theo quy định).
- Tự thành lập làm chủ doanh nghiệp và điều hành công ty.

Tùy thuộc năng lực thực sự của mỗi cá nhân sau khi ra trường mà cử nhân QTVP sẽ đảm nhận vị trí công việc nào. Con đường thăng tiến nghề nghiệp về cơ bản là như sau:

- Trong thời gian từ 0-4 năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp, cử nhân QTVP có thể làm tại một vị trí công việc hoặc luân chuyển ở nhiều vị trí công việc về nghiệp vụ hành chính văn phòng; trợ lý cho các nhà quản trị cấp trung; quản trị viên cấp tác nghiệp thuộc các lĩnh vực chức năng khác nhau và tự khởi sự kinh doanh. Cụ thể, họ có thể là:

- + Nhân viên văn phòng
 - + Nhân viên/quản trị viên tác nghiệp ở các bộ phận chức năng: hành chính, sản xuất, nhân sự, dự án
 - + Trợ lý trưởng bộ phận hành chính, văn phòng
 - + Trợ lý dự án
 - + Chuyên viên hành chính, nhân sự, đào tạo
 - + Chủ doanh nghiệp tư nhân, các cơ sở kinh doanh nhỏ
- Từ 5-10 năm, các cử nhân QTVP có thể thăng tiến đến vị trí:
- + Trưởng một đơn vị trực thuộc: tổ trưởng tổ hành chính, tổ văn phòng
 - + Chủ doanh nghiệp nhỏ
- Sau 10 năm, với các kiến thức và kỹ năng tích lũy được từ hoạt động quản trị văn phòng các đơn vị cấp nhỏ lẻ, đỉnh cao nghề nghiệp của một cử nhân QTVP là:
- + Quản lý văn phòng cấp trung hay cấp cao ở các doanh nghiệp vừa và nhỏ.
 - + Chủ một doanh nghiệp vừa và nhỏ phát triển bền vững.

1.8. Cơ hội học tiếp tục

- Được tiếp tục học các chương trình sau đại học;
- Tham dự các khóa đào tạo, hội thảo chuyên đề để cập nhật kiến thức và nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

1.9. Tiêu chí tuyển sinh, quá trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp

1.9.1. Tiêu chí tuyển sinh

Chương trình đào tạo ngành QTVP tuyển sinh theo 2 phương thức sau:

1. Xét học bạ theo Đề án tuyển sinh riêng của Nhà trường.
2. Xét điểm thi THPT theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

1.9.2. Quá trình đào tạo

Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Kinh tế- Kỹ thuật Bình Dương. Chương trình giảng dạy được xây dựng trên hệ thống tín chỉ cho phép sinh viên linh hoạt trong kế hoạch học tập cá nhân để có thể tốt nghiệp trong vòng 3,5 năm. Tại FOM, kế hoạch giảng dạy được tổ chức theo 9 học kỳ: Năm học đầu tiên gồm 2 học kỳ, năm thứ hai và năm thứ 3 mỗi năm có 3 học kỳ, năm thứ 4 có 1 học kỳ. Trong 4 học kỳ đầu, sinh viên sẽ học khối kiến thức giáo dục đại cương và khối kiến thức cơ sở ngành; Khối kiến thức chung và chuyên sâu của ngành chủ yếu được học ở học kỳ 5, 6, 7, 8; Sinh viên phải tham gia thực tập tốt nghiệp và làm luận văn tốt nghiệp trong học kỳ cuối.

1.9.3. Điều kiện tốt nghiệp

Sinh viên muốn được trường xét và công nhận tốt nghiệp phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Cho đến thời điểm tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
2. Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định;
3. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2.00 trở lên;
4. Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;
5. Có chứng chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng;
6. Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

1.10. Hệ thống tính điểm

FOM sử dụng hệ thống tính điểm để đánh giá sinh viên như sau:

- Thang điểm 10 được sử dụng để đánh giá học phần bao gồm các điểm thành phần, điểm thi cuối kỳ và điểm học phần. Điểm học phần bằng tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng.

- Thang điểm chữ dùng để phân loại kết quả học dựa trên điểm học phần.

- Thang điểm 4 được dùng khi tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ và cho điểm tổng kết quả học tập của sinh viên.

Bảng 1.4. Hệ thống thang điểm của FOM

Thang điểm 10	Thang điểm 4		Xếp loại	
	Điểm chữ	Điểm số		
Từ 9.0 đến 10.0	A+	4.0	Xuất sắc	Đạt
Từ 8.0 đến cận 9.0	A	3.5	Giỏi	
Từ 7.0 đến cận 8.0	B+	3.0	Khá	
Từ 6.0 đến cận 7.0	B	2.5	Trung bình khá	
Từ 5.0 đến cận 6.0	C	2.0	Trung bình	
Từ 4.0 đến cận 5.0	D+	1.5	Yếu	Không đạt
Từ 3.0 đến cận 4.0	D	1.0	Kém	

1.11. Chiến lược giảng dạy – học tập

Chương trình này được FOM triển khai giảng dạy theo phương pháp dạy học tích cực, với việc sử dụng đa dạng chiến lược dạy và học như Chiến lược kỹ năng tư duy (Thinking Skills Strategies), Chiến lược dựa trên hoạt động (Activity-Based Strategies), Chiến lược hợp tác (Cooperative Strategies) và Chiến lược học tập độc lập – tự học (Independent Learning Strategies). Nhiều học phần sử dụng các kỹ thuật của Chiến lược kỹ năng tư duy (Thinking Skills Strategies) như Tập kích não (Brainstorming) để thúc đẩy sinh viên phát triển ý tưởng sáng tạo, đặc biệt là phát triển ý tưởng sáng tạo trong ra quyết định, trong các giải pháp kinh doanh và khởi nghiệp. Phương pháp Nghiên cứu tình huống (Case Study) cũng được sử dụng mạnh mẽ, với đa dạng các tình huống (Cases) của các tập đoàn trong và ngoài nước, Cases được cập nhật hàng kì, thích nghi với sự phát triển nhanh chóng của môi trường kinh doanh. Chương trình đào tạo QTVP cũng áp dụng hình thức Tham luận (Guest Speaker), với khách mời là các doanh nhân, nhà quản trị, là cựu sinh viên. Thông qua hình thức này, sinh viên có thể có những bài học thực tế.

Với đặc thù ngành nghề, nhà quản trị văn phòng tương lai cần phát triển các năng lực về giao tiếp, truyền thông, phát huy khả năng linh hoạt, sáng tạo... Để hỗ trợ người học đạt được các năng lực này, Chương trình đào tạo QTVP đã sử dụng thường xuyên

phương pháp Thuyết trình miệng (Oral Presentation) và Tranh luận (Debates), nhằm tăng cường các kỹ năng cho SV như giao tiếp, thương lượng, làm việc nhóm. SV của chương trình còn được tham gia đa dạng vào các hoạt động Đi thực tế (Field Trip), tới nhiều doanh nghiệp, tổ chức trong nhiều lĩnh vực khác nhau để tìm hiểu nhiều nội dung đa dạng liên quan đến nội dung các học phần.

Các phương pháp như Thảo luận (Discussion) và Làm việc nhóm (Peer Practice) cũng được sử dụng xuyên suốt trong nhiều môn học từ năm 1 tới năm cuối, nhằm thúc đẩy SV tương tác với nhau, và sau đó đưa vào áp dụng trong công việc thực tế.

Đặc biệt, để thúc đẩy tinh thần kinh doanh và khởi nghiệp, Chương trình đào tạo QTVP còn phát triển các hoạt động dạy và học thông qua việc phát triển các dự án kinh doanh thử nghiệm, thúc đẩy người học có trải nghiệm thực tế với thị trường, với khách hàng. Người học còn được gặp gỡ các doanh nhân, chuyên gia khởi nghiệp thông qua các buổi Cố vấn (Mentoring) để trao đổi, học hỏi về ý tưởng và giải pháp kinh doanh.

Ứng dụng Công nghệ thông tin cũng là một phần không thể thiếu trong Chương trình đào tạo QTVP. Ứng dụng công nghệ thông tin không chỉ là một nội dung giảng dạy được cập nhật liên tục trong chương trình mà nó còn là công cụ được sử dụng thường xuyên để hỗ trợ việc dạy và học, thúc đẩy người học phát triển năng lực tự học. Với chương trình đào tạo này, SV tích cực sử dụng các công cụ, phần mềm trực tuyến hỗ trợ cho quá trình học (Elearning, Moodle, Facebook, Skype, Google Drive ...)

Các chiến lược và phương pháp dạy học được sử dụng trong chương trình đào tạo cụ thể như sau:

1.11.1. Chiến lược giảng dạy trực tiếp

PPDH 1. Giải thích cụ thể (Explicit Teaching): Đây là phương pháp thuộc chiến lược dạy học trực tiếp trong đó GV hướng dẫn và giải thích chi tiết cụ thể các nội dung liên quan đến bài học, giúp cho SV đạt được mục tiêu dạy học về kiến thức và kỹ năng.

PPDH 2. Thuyết giảng (Lecture): GV trình bày nội dung bài học và giải thích các nội dung trong bài giảng. GV là người thuyết trình, diễn giảng. SV chỉ nghe giảng và thỉnh thoảng ghi chú để tiếp nhận các kiến thức mà GV truyền đạt.

PPDH 3. Tham luận (Guest lecture): Theo phương pháp này, SV được tham gia vào các khóa học mà người diễn giảng, thuyết trình không phải là GV mà là những người

đến từ các doanh nghiệp bên ngoài. Thông qua những kinh nghiệm và hiểu biết của diễn giả để giúp SV hình thành kiến thức tổng quan hay cụ thể về chuyên ngành đào tạo.

1.11.2. Chiến lược kỹ năng tư duy

PPDH 4. Giải quyết vấn đề (Problem Solving): Trong tiến trình dạy và học, người học làm việc với vấn đề được đặt ra và học được những kiến thức mới thông qua việc đối mặt với vấn đề cần giải quyết. Thông qua quá trình tìm giải pháp cho vấn đề đặt ra, SV đạt được kiến thức và kỹ năng theo yêu cầu của môn học.

PPDH 5. Tập kích não: Phương pháp này thông qua làm việc nhóm để tìm ra giải pháp, ý tưởng xoay quanh một chủ đề. Mỗi thành viên trong nhóm đều được khuyến khích đưa ra ý tưởng mà không quan tâm tới tính khả thi, kích thích SV tư duy linh hoạt và có khả năng mở rộng kỹ năng phát hiện vấn đề cũng như giải quyết vấn đề. Brainstorming được sử dụng trong các khóa học để kích thích sự phát triển tư duy sáng tạo, tìm kiếm ý tưởng và giải pháp kinh doanh.

PPDH 6. Học theo tình huống (Case Study): Đây là phương pháp hướng đến cách tiếp cận dạy học lấy người học làm trung tâm, giúp người học hình thành kỹ năng tư duy phản biện, giao tiếp. Theo phương pháp này, GV liên hệ các tình huống, vấn đề hay thách thức trong thực tế và yêu cầu SV giải quyết, giúp SV hình thành kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng ra quyết định cũng như kỹ năng nghiên cứu.

1.11.3. Chiến lược dựa trên hoạt động

PPDH 7. Đóng vai: Chiến lược trong đó SV đảm nhận các vai trò khác nhau trong một tình huống học tập để tương tác lẫn nhau.

PPDH 8. Thuyết trình và Trò chơi:

Thuyết trình là một phương pháp hữu ích trong việc cho SV giới thiệu, cung cấp hoặc làm sáng tỏ một sự kiện, báo cáo, tài liệu, hay một chủ đề. Thông qua hoạt động thuyết trình, SV không những đạt được những kiến thức chuyên ngành mà còn giúp SV phát triển các kỹ năng như kỹ năng giao tiếp, thương lượng, và làm việc nhóm.

Trò chơi được xem là hoạt động hợp tác, các trò chơi có thể thúc đẩy sự hỗ trợ lẫn nhau trong một nhóm và tăng sự tự tin. Vào cuối trò chơi, SV sẽ báo cáo các kết quả đạt được thông qua thuyết trình.

Trong Chương trình đào tạo QTVP, SV được tiếp xúc với phương pháp Thuyết trình ngay từ học kì đầu tiên nhằm hỗ trợ cho họ xây dựng năng lực giao tiếp và

truyền thông và phát triển năng lực thương lượng và lãnh đạo, những năng lực cần thiết của một nhà quản trị trong tương lai.

PPDH 9. Thực tập, thực tế (Field Trip): Thông qua các hoạt động tham quan, thực tập, đi thực tế tại công trường và các công ty để giúp SV hiểu được môi trường làm việc thực tế của ngành đào tạo sau khi tốt nghiệp, học hỏi các công nghệ đang được áp dụng trong lĩnh vực ngành đào tạo, hình thành kỹ năng nghề nghiệp và văn hóa làm việc trong công ty. Phương pháp này không những giúp SV hình thành kiến thức kỹ năng mà còn tạo cơ hội nghề nghiệp cho SV sau khi tốt nghiệp.

PPDH 10. Tranh luận (Debates): Là tiến trình dạy học trong đó GV đưa ra một vấn đề liên quan đến nội dung bài học, SV với các quan điểm trái ngược nhau về vấn đề đó phải phân tích, lý giải, thuyết phục người nghe ủng hộ quan điểm của mình. Thông qua hoạt động dạy học này, SV hình thành các kỹ năng như tư duy phản biện, thương lượng và đưa ra quyết định hay kỹ năng nói trước đám đông.

1.11.4. Chiến lược hợp tác

PPDH 11. Thảo luận (Discussion): Là phương pháp dạy học trong đó SV được chia thành các nhóm và tham gia thảo luận về những quan điểm cho một vấn đề nào đó được GV đặt ra. Khác với phương pháp tranh luận, trong phương pháp thảo luận, người học với cùng quan điểm mục tiêu chung và tìm cách bổ sung để hoàn thiện quan điểm, giải pháp của mình.

PPDH 12. Học nhóm (Peer Learning): SV được tổ chức thành các nhóm nhỏ để cùng nhau giải quyết các vấn đề được đặt ra và trình bày kết quả của nhóm thông qua báo cáo hay thuyết trình trước các nhóm khác và GV.

PPDH 13. Câu hỏi gợi mở (Inquiry): Trong tiến trình dạy học, GV sử dụng các câu hỏi gợi mở hay các vấn đề, và hướng dẫn giúp SV từng bước trả lời câu hỏi. SV có thể tham gia thảo luận theo nhóm để cùng nhau giải quyết bài toán, vấn đề đặt ra.

1.11.5. Chiến lược học tập độc lập – tự học

PPDH 14. Nghiên cứu độc lập: Phương pháp này phát triển khả năng của SV trong việc lập kế hoạch, tổ chức, khám phá và giao tiếp đối với một chủ đề một cách độc lập và dưới sự hướng dẫn của các GV. Phương pháp này cũng tăng cường động lực học và tích cực tham gia học tập vì SV được phép chọn các tài liệu họ muốn trình bày. FOM có nhiều sách giáo khoa và tài liệu tham khảo cập nhật hỗ trợ hữu ích cho SV tự học.

PPDH 15. Học trực tuyến: GV và SV sử dụng các công cụ trực tuyến để hỗ trợ quá trình dạy và học (e-learning, Moodle, Skype, Facebook ...)

PPDH 16. Bài tập ở nhà (Work Assignment): Theo phương pháp này, SV được giao nhiệm vụ làm việc ở nhà với những nội dung và yêu cầu do GV đặt ra. Thông qua việc hoàn thành các nhiệm vụ được giao ở nhà này, SV học được cách tự học, cũng như đạt được những nội dung về kiến thức cũng như kỹ năng theo yêu cầu.

PPDH 17. Báo cáo: Dựa trên kết quả của một cuộc thăm dò, khảo sát hoặc nghiên cứu một chủ đề; SV có khả năng tổ chức, trình bày, phân loại và thu thập thông tin thực tế để viết báo cáo một cách rõ ràng, ngắn gọn và khách quan. Báo cáo được coi là một phương pháp hữu ích để giúp SV phát triển kỹ năng giao tiếp, đây là kỹ năng cần thiết cho quản trị viên ở mọi vị trí.

1.11.6. Chiến lược khác

PPDH 18. Cố vấn: Cố vấn là một phương pháp trong đó tạo lập mối quan hệ chuyên nghiệp giữa một người có kinh nghiệm (người cố vấn) hỗ trợ cho người khác (người được cố vấn) phát triển các kỹ năng và kiến thức cụ thể. Trong suốt khóa học Khởi sự kinh doanh, SV sẽ làm việc với người cố vấn của mình.

PPDH 19. Học thông qua công việc: Học thông qua thực hành là quá trình học thông qua kinh nghiệm và được định nghĩa cụ thể hơn là "học thông qua thực hành". Trong học phần Khởi tạo doanh nghiệp, SV sẽ thực hiện các hoạt động kinh doanh thực tế như lập kế hoạch, tiếp thị và bán hàng hóa. Những hoạt động này sẽ giúp SV hiểu hơn về cơ hội của thị trường.

PPDH 20. Nhóm nghiên cứu giảng dạy (Teaching Research Team): SV được khuyến khích tham gia vào các dự án, nhóm nghiên cứu và giảng dạy của GV, giúp hình thành năng lực nghiên cứu và kỹ năng sáng tạo. Từ đó, tạo tiền đề cho SV tiếp tục học tập cao hơn ở bậc học thạc sỹ, tiến sỹ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và tốt nghiệp.

Các phương pháp dạy và học nói trên giúp SV đạt được PLOs, thể hiện trong Bảng 1.5.

Bảng 1. 5: Mối liên hệ giữa Chuẩn đầu ra (PLOs) và phương pháp dạy-học

Chiến lược và phương pháp dạy-học	PLOs											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Dạy trực tiếp												

PPDH 1. Giải thích cụ thể	X	X	X	X	X		X		X			X
PPDH 2. Thuyết giảng	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
PPDH 3. Tham luận			X						X	X	X	
II. Chiến lược kỹ năng tư duy												
PPDH 4. Giải quyết vấn đề									X			
PPDH 5. Tập kích não									X			
PPDH 6. Học theo tình huống		X	X	X	X				X			X
III. Chiến lược dựa trên hoạt động												
PPDH 7. Đóng vai									X	X	X	
PPDH 8. Thuyết trình và trò chơi							X		X	X	X	
PPDH 9. Thực tập, thực tế			X	X	X				X	X	X	X
PPDH 10. Tranh luận			X	X	X				X	X	X	X
IV. Chiến lược hợp tác												
PPDH 11. Thảo luận		X		X	X		X		X			X
PPDH 12. Học nhóm		X		X	X				X	X	X	X
PPDH 13. Câu hỏi gợi mở									X			
V. Chiến lược học tập độc lập – tự học												
PPDH 14. Nghiên cứu độc lập						X			X			
PPDH 15. Học trực tuyến			X	X	X				X			X
PPDH 16. Bài tập ở nhà	X		X	X	X		X	X	X			X
PPDH 17. Báo cáo									X			
VI. Chiến lược khác												
PPDH 18. Cố vấn						X			X			
PPDH 19. Học thông qua công việc						X			X			
PPDH 20. Nhóm nghiên cứu giảng dạy			X			X			X			X

1.1. Chiến lược và phương pháp đánh giá

1.1.1. Các phương pháp đánh giá

Đánh giá kết quả học tập của sinh viên là quá trình ghi chép, lưu giữ và cung cấp thông tin về sự tiến bộ của người học trong suốt quá trình dạy học. Việc đánh giá đảm bảo nguyên tắc rõ ràng, chính xác, khách quan và phân hóa, thường xuyên liên tục và

định kỳ. Yêu cầu và tiêu chí đánh giá cụ thể được FOM thiết kế và công bố, làm rõ cho người học trước khi học.

Các thông tin về đánh giá được cung cấp và chia sẻ kịp thời cho các bên liên quan gồm người dạy, người học, phụ huynh và nhà quản lý. Từ đó, kịp thời có những điều chỉnh về các hoạt động dạy học, đảm bảo định hướng và đạt được mục tiêu dạy học.

FOM đã xây dựng và áp dụng nhiều phương pháp đánh giá khác nhau. Tùy thuộc vào chiến lược, phương pháp dạy học và yêu cầu đáp ứng chuẩn đầu ra của từng môn học để lựa chọn các phương pháp đánh giá phù hợp, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin để đánh giá mức độ tiến bộ của người học cũng như mức độ hiệu quả đạt được của tiến trình dạy học.

Các phương pháp đánh giá được sử dụng trong chương trình đào tạo của FOM được chia thành 2 loại chính là đánh giá theo tiến trình (On-going/Formative Assessment) và đánh giá tổng kết/định kỳ (Summative Assessment).

1.1.1.1.Đánh giá tiến trình (On-going/Formative Assessment)

Mục đích của đánh giá tiến trình là nhằm cung cấp kịp thời các thông tin phản hồi của người dạy và người học về những tiến bộ cũng như những điểm cần khắc phục xuất hiện trong quá trình dạy học.

Các phương pháp đánh giá cụ thể với loại đánh giá tiến trình được FOM áp dụng gồm: Đánh giá chuyên cần (Attendance Check), đánh giá bài tập (Work Assigment), và đánh giá thuyết trình (Oral Presentation)

PPĐG 1. Đánh giá chuyên cần (Attendance Check)

Ngoài thời gian tự học, sự tham gia thường xuyên của sinh viên cũng như những đóng góp của sinh viên trong khóa học cũng phản ánh thái độ học tập của họ đối với khóa học. Việc đánh giá chuyên cần được thực hiện theo Rubric 1 hoặc 2 tùy thuộc vào học phần lý thuyết hay đồ án.

PPĐG 2. Đánh giá bài tập (Work Assigment)

Người học được yêu cầu thực hiện một số nội dung liên quan đến bài học trong giờ học hoặc sau giờ học trên lớp. Các bài tập này có thể được thực hiện bởi cá nhân hoặc nhóm và được đánh giá theo các tiêu chí cụ thể trong Rubric 3.

PPĐG 3. Đánh giá thuyết trình (Oral Presentaion)

Trong một số môn học thuộc chương trình đào tạo của FOM, sinh viên được yêu cầu yêu làm việc theo nhóm để giải quyết một vấn đề, tình huống hay nội dung liên quan đến

bài học và trình bày kết quả của nhóm mình trước các nhóm khác. Hoạt động này không những giúp sinh viên đạt được những kiến thức chuyên ngành mà còn giúp sinh viên phát triển các kỹ năng như kỹ năng giao tiếp, thương lượng, làm việc nhóm. Để đánh giá mức độ đạt được các kỹ năng này của sinh viên có thể sử dụng các tiêu chí đánh giá cụ thể như Rubric 4.

1.1.1.2. Đánh giá tổng kết/định kỳ (Summative Assessment)

Mục đích của loại đánh giá này là đưa ra những kết luận, phân hạng về mức độ đạt được mục tiêu và chất lượng đầu ra, sự tiến bộ của người học tại thời điểm ấn định trong quá trình dạy học gồm đánh giá cuối chương trình học, đánh giá giữa học kỳ, và đánh giá cuối học kỳ.

Các phương pháp đánh giá được FOM sử dụng trong loại đánh giá này gồm có: Kiểm tra viết (Written Exam), Kiểm tra trắc nghiệm (Multiple choice Exam), Bảo vệ và thi vấn đáp (Oral Exam), Báo cáo (Written Report), Thuyết trình (Oral Presentation), đánh giá làm việc nhóm (Teamwork Assesment) và Đánh giá đồng cấp (Peer Assessment)

PPDG 4. Kiểm tra viết (Written Exam)

Theo phương pháp đánh giá này, sinh viên được yêu cầu trả lời một số câu hỏi, bài tập hay ý kiến cá nhân về những vấn đề liên quan đến yêu cầu chuẩn đầu về kiến thức của học phần và được đánh giá dựa trên đáp án được thiết kế sẵn. Thang điểm đánh giá được sử dụng trong phương pháp đánh giá này là thang 10. Số lượng câu hỏi trong bài đánh giá được thiết kế tùy thuộc vào yêu cầu nội dung kiến thức của học phần.

PPDG 5. Kiểm tra trắc nghiệm (Multiple choice exam)

Phương pháp đánh giá này tương tự như phương pháp kiểm tra viết, sinh viên được yêu cầu trả lời các câu hỏi liên quan dựa trên đáp án được thiết kế sẵn. Điểm khác là trong phương pháp đánh giá này sinh viên trả lời các câu hỏi yêu cầu dựa trên các gợi ý trả lời cũng được thiết kế và in sẵn trong đề thi.

PPDG 6. Bảo vệ và thi vấn đáp (Oral Exam)

Trong phương pháp đánh giá này, sinh viên được đánh giá thông qua phỏng vấn, hỏi đáp trực tiếp. Các tiêu chí đánh giá cụ thể cho phương pháp đánh giá này được thể hiện trong Rubric 5.

PPDG 7. Báo cáo (Written Report)

Sinh viên được đánh giá thông qua sản phẩm báo cáo của sinh viên, bao gồm cả nội dung trình bày trong báo cáo, cách thức trình bày thuyết minh, bản vẽ/ hình ảnh trong báo cáo. Tiêu chí đánh giá cụ thể theo phương pháp này theo Rubric 6.

PPĐG 8. Đánh giá thuyết trình (Oral Presentaion)

Phương pháp đánh giá này hoàn toàn giống với phương pháp đánh giá thuyết trình trong loại đánh giá tiến trình theo Rubric 4. Đánh giá được thực hiện theo định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ, hay cuối khóa).

PPĐG 9. Đánh giá làm việc nhóm (Peer Assessment)

Đánh giá làm việc nhóm được áp dụng khi triển khai hoạt động dạy học theo nhóm và được dùng để đánh giá kỹ năng làm việc nhóm của sinh viên. Tiêu chí đánh giá cụ thể theo Rubric 7.

Bảng 1.6: Quan hệ giữa phương pháp đánh giá và PLOs

Phương pháp đánh giá (Assessment methods)		PLOs											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Đánh giá tiến trình (On-going/Formative Assessment)												
	1 PPĐG 1. Đánh giá chuyên cần (Attendance Check)	X					X	X		X			
	2 PPĐG 2. Đánh giá bài tập (Work Assigment)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PPĐG 3. Đánh giá thuyết trình (Oral Presentaion)		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
II	Đánh giá tổng kết/định kỳ (Summative Assessment)												
	4 PPĐG 4. Kiểm tra viết (Written Exam)	X		X	X	X			X	X			X
	5 PPĐG 5. Kiểm tra trắc nghiệm (Multiple choice exam)	X	X	X	X	X			X	X	X		X
	6 PPĐG 6. Bảo vệ và thi vấn đáp (Oral Exam)			X	X	X				X	X	X	
	7 PPĐG 7. Báo cáo (Written Report)			X	X	X	X		X	X	X	X	X
8	PPĐG 8. Đánh giá thuyết trình			X	X	X	X			X	X	X	X

	(Oral Presentaion)												
9	PPĐG 9. Đánh giá làm việc nhóm (Peer Assessment)			X	X	X			X	X	X	X	X

1.1.2. Công cụ, tiêu chí đánh giá (Rubrics)

Trên cơ sở các phương pháp đánh giá, FOM đã xây dựng các công cụ, tiêu chí cụ thể để thực hiện việc đánh giá sinh viên theo các Rubrics. Tùy theo yêu cầu, mục tiêu và đặc trưng của từng môn học để lựa chọn phương pháp đánh giá cũng như Rubrics đánh giá thích hợp. Cùng một phương pháp đánh giá có thể áp dụng Rubric đánh giá khác nhau cho các học phần khác nhau.

Các Rubrics đánh giá được xây dựng chi tiết tương ứng với phương pháp đánh giá trong chương trình đào tạo FOM. Cụ thể như sau:

1.1.2.1.Đánh giá chuyên cần (Attendance Check)

- **Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendance)**

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (100%).	50%
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

- **Rubric 2: Tham gia buổi hướng dẫn đồ án của giảng viên (Project Attendance)**

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Tổ chức nhóm	Nhóm bị phá vỡ hoàn toàn: Trách nhiệm và nhiệm vụ của các thành viên trong nhóm không được phân công cụ thể, không có sự liên kết, phối hợp nhóm.	Trách nhiệm và nhiệm vụ của mỗi thành viên trong nhóm không rõ ràng, không phù hợp với khả năng của họ. Không có sự phối hợp làm việc giữa các thành viên trong nhóm.	Mỗi thành viên có nhiệm vụ riêng nhưng chưa rõ ràng và chưa phù hợp với khả năng của thành viên. Sự phối hợp làm việc của nhóm chưa tốt.	Nhiệm vụ của mỗi thành viên trong nhóm rõ ràng và phù hợp với khả năng của họ. Sự phối hợp làm việc của nhóm tốt.	Nhiệm vụ của các thành viên trong nhóm rất rõ ràng và phù hợp với khả năng của họ, phát huy điểm mạnh của các thành viên. Sự phối hợp làm việc của nhóm rất tốt.	20%
Chuyên cần	< 30%	<50%	<70%	<90%	100%	10%

Thảo luận	Không bao giờ tham gia thảo luận trong nhóm	Hiếm khi tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến	Thỉnh thoảng tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến	Thường xuyên tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến cho thảo luận giữa các nhóm.	Luôn tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hiệu quả cho các hoạt động của nhóm và giữa các nhóm.	20%
Nội dung theo tiến độ quy định	Không có nội dung tính toán.	Nội dung tính toán không đầy đủ (<50%), kết quả tính toán sai, trình tự các bước tính toán không hợp lý.	Nội dung tính toán đầy đủ về khối lượng theo tiến độ quy định (100%). Kết quả tính toán còn một số sai sót, nhầm lẫn.	Nội dung tính toán đầy đủ về khối lượng theo tiến độ quy định (100%). Kết quả tính toán đúng, có sử dụng phần mềm tính toán nhưng chưa hợp lý	Nội dung tính toán đầy đủ về khối lượng theo tiến độ quy định (100%). Trình tự các bước tính toán hợp lý, kết quả tính toán đúng, sử dụng phần mềm tính toán hợp lý.	20%
Trình bày thuyết minh	Không có thuyết minh hoặc thuyết minh không đầy đủ.	Trình bày thuyết minh lộn xộn, không đúng trình tự, hình vẽ, bảng biểu và ký hiệu sử dụng trong thuyết minh không phù hợp.	Nội dung trình bày trong thuyết minh phù hợp. Thuyết minh còn một số lỗi chính tả, một số nhầm lẫn về kích thước, ghi chú, giải thích các thông số, bảng biểu	Nội dung phù hợp. Cấu trúc, bố cục thuyết minh rõ ràng, logic. Ghi chú, giải thích, hình vẽ, bảng biểu đầy đủ, ít sai sót	Nội dung phù hợp, cấu trúc thuyết minh rất chi tiết, rõ ràng, logic. Hình vẽ, bảng biểu, chú thích trình bày khoa học, sử dụng phần mềm tính toán trong thuyết minh hiệu quả.	15%
Bản vẽ kỹ thuật	Không có bản vẽ hoặc bản vẽ thiếu bộ phận, hình ảnh theo yêu cầu. Nội dung không đúng	Bản vẽ thể hiện không đầy đủ, không rõ ràng, thiếu kích thước. Cấu tạo chi tiết các bộ phận, nội dung trên hình vẽ đúng yêu cầu nhưng còn nhiều sai sót. Ghi chú không phù hợp.	Bản vẽ thể hiện đầy đủ các hình ảnh theo yêu cầu nhưng sắp xếp không phù hợp, còn một số lỗi nhỏ về trình bày. Nội dung trên bản vẽ đúng yêu cầu. Ghi chú đầy đủ.	Bản vẽ thể hiện đầy đủ, chi tiết. Kích thước rõ ràng. Nội dung thể hiện đúng theo yêu cầu. Sắp xếp, trình bày bản vẽ hợp lý. Ghi chú rõ ràng, chi tiết.	Bản vẽ thể hiện đầy đủ, rất chi tiết và khoa học. Sắp xếp, trình bày hợp lý, sáng tạo, có thể ứng dụng ngay vào các công trình xây dựng thực tế.	15%

1.1.2.2.Đánh giá bài tập (Work Assigment)

- Rubric 3: Bài tập (Work Assigment)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nộp bài tập	Không nộp bài tập.	Nộp bài tập 70% số lượng bài tập được giao. Chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ (100% số lượng được giao). Một số bài tập nộp chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ (100% số lượng được giao). Hầu hết bài tập nộp đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ (100% số lượng được giao). Đúng thời gian quy định.	20%
Trình bày bài tập	Không có bài tập	Bài tập trình bày lộn xộn, không đúng yêu cầu về trình bày (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng). Hình vẽ, bảng biểu sử dụng trong bài tập không phù hợp.	Bài tập trình bày đúng yêu cầu (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng). Hình vẽ, bảng biểu sử dụng trong bài tập rõ ràng, phù hợp. Còn một số lỗi nhỏ về trình bày (lỗi chính tả, nhầm lẫn ghi chú, kích thước)	Bài tập trình bày đẹp, đầy đủ, đúng yêu cầu (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng). Hình vẽ, bảng biểu sử dụng trong bài tập rõ ràng, phù hợp. Ghi chú, giải thích đầy đủ, hợp lý.	Bài tập trình bày đẹp, đầy đủ, đúng yêu cầu (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng), logic Hình vẽ, bảng biểu sử dụng trong bài tập rõ ràng, khoa học. Ghi chú, giải thích cụ thể, hợp lý.	30%
Nội dung bài tập	Không có bài tập	Nội dung bài tập không đầy đủ, một số không đúng theo yêu cầu nhiệm vụ.	Nội dung bài tập đầy đủ, đúng với yêu cầu nhiệm vụ nhưng chưa hợp lý. Còn một số sai sót trong tính toán.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Tính toán đúng, rõ ràng.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Tính toán logic, chi tiết và rõ ràng, hoàn toàn hợp lý.	50%

1.1.2.3.Đánh giá thuyết trình (Oral Presentation)

- Rubric 4: Thuyết trình (Oral Presentation)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	

Nội dung báo cáo	Không có nội dung hoặc nội dung không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung phù hợp với yêu cầu, hình ảnh và giải thích chưa rõ ràng	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú. Có sử dụng video	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú. Có sử dụng video và giải thích cụ thể hiểu biết trên video.	50%
Trình bày slide	Slide trình bày quá sơ sài, không đủ số lượng theo quy định	Slide trình bày với số lượng phù hợp, sử dụng từ ngữ và hình ảnh rõ ràng	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần (introduction, body and conclusion)	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần, thể hiện sự thành thạo trong trình bày	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần. Thuật ngữ sử dụng đơn giản dễ hiểu. Thể hiện sự thành thạo trong trình bày và ngôn ngữ.	25%
Thuyết trình	Trình bày không logic, vượt quá thời gian quy định. Sử dụng thuật ngữ không đúng, phát âm không rõ, giọng nói nhỏ. Người nghe không hiểu.	Bài trình bày đầy đủ. Giọng nói nhỏ, phát âm còn một số từ không rõ, sử dụng thuật ngữ phức tạp, chưa có tương tác với người nghe khi trình bày.	Phần trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe, thời gian trình bày đúng quy định, thỉnh thoảng có tương tác với người nghe. Người nghe có thể hiểu và kịp theo dõi nội dung trình bày.	Phần trình bày ngắn gọn, dễ hiểu. Sử dụng các thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. Thời gian trình bày đúng quy định. Tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu được nội dung trình bày.	Phần trình bày ngắn gọn. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát, thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu và theo kịp tất cả nội dung trình bày. Thời gian trình bày đúng quy định.	25%

1.1.2.4.Đánh giá kiểm tra viết (Written Exam): Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn.

1.1.2.5.Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm (Multiple choice exam): Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn.

1.1.2.6.Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp (Oral exam)

- Rubric 5: Bảo vệ và thi vấn đáp (Oral Exam)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	

Thái độ trả lời câu hỏi	Thái độ giao tiếp, trả lời thô lỗ, không hợp tác, thiếu tôn trọng trong giao tiếp. Sử dụng thuật ngữ không phù hợp, giọng nói khó nghe.	Thái độ giao tiếp, trả lời câu hỏi lễ độ. Sử dụng các thuật ngữ trong câu trả lời phức tạp, khó hiểu. Giọng nói nhỏ, thiếu tự tin.	Thái độ giao tiếp, trả lời nhẹ nhàng, hòa nhã. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe. Thuật ngữ sử dụng trong câu trả lời phù hợp, dễ hiểu.	Thái độ trong câu trả lời tự tin, từ tốn, nhẹ nhàng, điềm đạm. Thuật ngữ sử dụng trong câu trả lời đơn giản, dễ hiểu. Giọng nói lưu loát, rõ ràng.	Thái độ giao tiếp, trả lời rất tự tin, Giọng nói rõ ràng, lưu loát. thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác tốt với người nghe.	20%
Nội dung trả lời	Các câu trả lời hoàn toàn không liên quan đến câu hỏi.	Các câu trả lời không rõ ràng, gần như không liên, không tập trung vào trọng tâm của câu hỏi.	Các câu trả lời đúng trọng tâm câu hỏi, liên quan đến câu hỏi nhưng thiếu tự tin trong các câu trả lời. .	Các câu trả lời ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ, liên quan đến câu hỏi yêu cầu. Thể hiện sự tự tin về sự hiểu biết trong câu trả lời, lập luận giải thích chưa thuyết phục.	Các câu trả lời ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ, liên quan trực tiếp đến câu hỏi yêu cầu; tự tin trong câu trả lời; lập luận, giải thích cho câu hỏi hoàn toàn thuyết phục.	80%

1.1.2.7.Đánh giá báo cáo (Written Report)

- **Rubric 6: Báo cáo (Written Report)**

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nội dung đề án	Không có hoặc nội dung được trình bày trong báo cáo không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung trình bày trong báo cáo đầy đủ theo yêu cầu. Tính toán sai, không cụ thể, không đáp ứng yêu cầu.	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, còn một số nhầm lẫn trong tính toán, một số nội dung chưa hợp lý	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, trình tự tính toán hợp lý, tính toán chính xác. Kết quả tính toán và chọn chưa có giải thích cụ thể, chưa thuyết phục.	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, tính toán chi tiết, rõ ràng, logic, trình tự tính toán hợp lý. Kết quả tính toán và chọn có sự phân tích, lý giải cụ thể, rõ ràng và thuyết phục.	60%

Trình bày thuyết minh	Không có thuyết minh hoặc thuyết minh không đúng với nội dung theo yêu cầu.	Trình tự trình bày trong thuyết minh không đúng. Nội dung phù hợp theo yêu cầu. Hình vẽ, bảng biểu còn nhiều mâu thuẫn với nội dung.	Nội dung, trình tự trình bày thuyết minh phù hợp theo yêu cầu. Trình bày còn một số lỗi về chính tả, kích thước, ghi chú chưa đầy đủ.	Nội dung phù hợp. Trình tự, cấu trúc logic, rõ ràng đáp ứng yêu cầu. Hình ảnh, bảng biểu rõ ràng, logic, ghi chú phù hợp. Thể hiện kỹ năng soạn thảo văn bản còn hạn chế.	Nội dung phù hợp. Trình tự, cấu trúc logic, rõ ràng đáp ứng yêu cầu. Hình ảnh, bảng biểu rõ ràng, logic, ghi chú phù hợp. Thể hiện việc sử dụng thành thạo máy tính trong trình bày báo cáo.	20%
Bản vẽ kỹ thuật và hình ảnh	Không có hoặc thiếu bản vẽ/hình ảnh, bản vẽ/hình ảnh không đúng nội dung theo quy định.	Đầy đủ số lượng bản vẽ/hình ảnh (3 bản) với nội dung theo đúng quy định. Kích thước, ghi chú trên bản vẽ/hình ảnh không được thể hiện hoặc thể hiện không rõ ràng, thiếu một số phần trên các bản vẽ/hình ảnh	Đầy đủ bản vẽ (3 bản) với nội dung theo đúng quy định. Kích thước, ghi chú trên bản vẽ đầy đủ, rõ ràng. Còn một số lỗi về trình bày (sai chính tả, nét vẽ).	Đầy đủ bản vẽ (3 bản) với nội dung theo đúng quy định. Sắp xếp các phần trên bản vẽ hợp lý. Kích thước, ghi chú đầy đủ, rõ ràng.	Đầy đủ bản vẽ (3 bản) với nội dung theo đúng quy định. Sắp xếp các phần trên bản vẽ hợp lý. Kích thước, ghi chú đầy đủ, rõ ràng. Thể hiện việc sử dụng thành thạo công cụ vẽ trên máy tính, có thể ứng dụng trong công trình xây dựng thực tế.	20%

1.1.2.8.Đánh giá thuyết trình (Oral Presentaion): Theo Rubric 4

1.1.2.9.Đánh giá làm việc nhóm (Teamwork Assessment)

- Rubric 7: Làm việc nhóm (Teamwork Assessment)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Tổ chức nhóm	Không có sự làm việc nhóm	Trách nhiệm và nhiệm vụ công việc của các thành viên trong nhóm không được phân công cụ thể.	Mỗi thành viên có nhiệm vụ công việc riêng nhưng không rõ ràng và không phù hợp với khả năng của thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc rõ ràng và phù hợp với khả năng của mỗi thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc của mỗi thành viên rõ ràng, cụ thể, phù hợp. Phát huy thế mạnh của các thành viên trong nhóm. Tương tác, phối hợp tốt giữa các thành viên.	30%

Tham gia làm việc nhóm (chuyên cần)	< 30%	<50%	<70%	<90%	100% (Tham gia đầy đủ các buổi họp, thảo luận của nhóm)	20%
Thảo luận	Không bao giờ tham gia vào việc thảo luận của nhóm.	Hiếm khi tham gia vào thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thỉnh thoảng tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thường xuyên tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hay.	Luôn tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hay, hiệu quả cho các hoạt động của nhóm.	20%
Phối hợp nhóm	Không bao giờ phối hợp, hợp tác với nhóm.	Hiếm khi hợp tác, phối hợp làm việc nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thỉnh thoảng tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thường xuyên tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Luôn luôn tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	20%

2. MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY

2.1. Cấu trúc chương trình giảng dạy

Chương trình giảng dạy được chia thành 6 khối kiến thức, trong đó có các học phần bắt buộc và học phần tự chọn với số tín chỉ trong mỗi khối được cho trong Bảng 2.1.

Bảng 2.1: Cấu trúc CTĐT

STT	Thành phần	Tổng số Tín chỉ	Trong đó	
			Bắt buộc	Tự chọn
1	Kiến thức giáo dục đại cương	38	35	03
2	Kiến thức cơ sở	22	22	00
3	Kiến thức chung của ngành chính	17	15	02
4	Kiến thức chuyên sâu của ngành chính	32	26	06
5	Kiến thức bổ trợ tự do	04	00	04
6	Thực tập cuối khóa và Tốt nghiệp	12	03	09
	Tổng cộng	125	101	24

1) **Khối kiến thức giáo dục đại cương:** Thuật ngữ “giáo dục đại cương” hay còn gọi là “giáo dục tổng quát” (general education). Nội dung của giáo dục đại cương bao gồm: kỹ năng nhận thức và năng lực/kỹ năng xã hội (thu thập dữ liệu, quan sát và phân tích, giải quyết vấn đề, thích nghi với môi trường mới, quan hệ xã hội...); những nội dung liên quan đến luân lý, phẩm hạnh, đạo đức; những hiểu biết chung về triết học, kinh tế học, luật học, về nhà nước, thiết chế, về lịch sử, tôn giáo, nghệ thuật... Những môn học đại cương được ví như nền móng của một ngôi nhà. Móng có chắc thì nhà mới vững được. Các tổ chức, doanh nghiệp ngày nay khi tuyển người thường ưu tiên kiến thức đại cương tốt để đào tạo thêm. Học tốt các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương là tiền đề để sinh viên học tốt các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành. Khối kiến thức này gồm 38 tín chỉ (không tính 3 học phần *), cụ thể như sau:

Bảng 2. 2: Khối kiến thức giáo dục đại cương

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC
1	081088	Triết học Mác- Lênin	3

2	081089	Kinh tế chính trị Mác- Lênin	2
3	081090	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2
4	081003	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2
5	081091	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2
6	081005	Pháp luật đại cương	2
7	081012	Kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm	2
8	081087	Anh văn căn bản	3
9	081009	Tiếng Anh TOEIC 1	2
10	081010	Tiếng Anh TOEIC 2	3
11	081011	Tiếng Anh TOEIC 3	3
12	081036	Lý thuyết xác suất và thống kê	3
13	081017	Tin học đại cương	3
14	081065	Toán cao cấp C	3
Giáo dục QP và an ninh*			8
15	081099	Giáo dục QP và an ninh- HP 1	2
16	081100	Giáo dục QP và an ninh- HP 2	2
17	081101	Giáo dục QP và an ninh- HP 3,4	4
Giáo dục thể chất *			2
18	081106	Giáo dục thể chất 1*	1
19	081019	Giáo dục thể chất 2*	2
20		Chọn 3 TC	3
a	081033	Tin học văn phòng	3
b	051103	Kỹ năng quản lý thời gian	3
c	051005	Kỹ năng tổ chức công việc	3
TC			38

2) **Khối kiến thức cơ sở:** Khối này có 22 tín chỉ bao gồm các học phần nhằm cung cấp cho sinh viên kiến thức nền tảng trong từng lĩnh vực hoặc ngành rộng để sau đó sinh viên có thể theo học các kiến thức chung và kiến thức chuyên sâu của ngành chính. Cụ thể gồm các học phần sau:

Bảng 2.3: Khối kiến thức cơ sở

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC
1	041006	Nguyên lý kế toán	3
2	051042	Quản trị học	3
3	051058	Tiếng Việt thực hành	3
4	051007	Luật hành chính	3
5	051053	Môi trường và phát triển bền vững	2
6	051056	Tâm lý học đại cương	3
7	051063	Hành chính học đại cương	3
8	051062	Hành vi tổ chức	2
TC			22

3) **Khối kiến thức chung của ngành chính:** Có 17 tín chỉ bao gồm các học phần cung cấp kiến thức chung cho ngành QTVP để sau đó sinh viên có thể theo học tốt các kiến thức chuyên sâu của ngành chính. Cụ thể gồm các học phần sau:

Bảng 2.4: Khối kiến thức chung của ngành chính

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC
1	051052	Cơ sở văn hoá Việt Nam	3
2	051065	Anh văn chuyên ngành QTVP	2
3	051011	Xã hội học	2
4	051088	Quan hệ công chúng	3
5	051092	Khoa học thông tin trong công tác quản lý	2
6	051017	Tâm lý học quản lý	3
7	Chọn 2 TC		2
a	041002	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh	2
b	081031	Phương pháp nghiên cứu khoa học	2
TC			17

4) **Khối kiến thức chuyên sâu của ngành chính:** Gồm 32 tín chỉ, đây là khối kiến thức cung cấp các kiến thức chuyên sâu của ngành QTVP giúp sinh viên đi sâu vào lĩnh vực nghề nghiệp sau này. Cụ thể gồm các học phần sau:

Bảng 2.5: Khối kiến thức chuyên sâu của ngành chính

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC
1	051038	Quản trị nhân lực	3
2	051016	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3
3	051005	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3
4	051094	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3
5	051036	Quản trị chiến lược	3
6	051078	Nghiệp vụ văn thư – lưu trữ	3
7	051093	Lễ tân văn phòng	3
8	051047	Đề án học phần	3
9	081096	Khởi tạo doanh nghiệp	2
10		Chọn 3 TC	3
a	051106	Sử dụng thiết bị văn phòng	3
b	041049	Quản trị dự án	3
11		Chọn 3 TC	3
a	041053	Marketing căn bản	3
b	051045	Quản trị chất lượng	3
TC			32

5) Khối kiến thức bổ trợ tự do: Tự chọn 4 tín chỉ, khối kiến thức này tập trung vào việc cung cấp cho sinh viên các kiến thức bổ trợ như kỹ năng lãnh đạo, tổ chức sự kiện, kỹ năng đàm phán, thương lượng... để giúp cho sinh viên có thể phát huy tốt năng lực chuyên môn của mình. Cụ thể gồm học phần sau:

Bảng 2.6: Khối kiến thức bổ trợ tự do

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC
1		Chọn 2 TC	2
a	051082	Nghệ thuật lãnh đạo	2
b	051105	Kỹ năng giải quyết vấn đề	2
2		Chọn 2 TC	2
a	051091	Tổ chức sự kiện	2
b	051100	Kỹ năng đàm phán thương lượng	2
TC			4

6) Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp: Có 12 tín chỉ bao gồm các học phần cung cấp cho sinh viên khả năng vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học kỹ trong 5 khối kiến thức trên vào thực tế xã hội nhằm giải quyết một vấn đề về quản trị văn phòng. Các sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định của Nhà trường sẽ học 3 học phần thay thế. Cụ thể gồm các học phần sau:

Bảng 2.7: Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC
1	091013	Thực tập cuối khóa	3
2		SV làm KLTN hay học 3 HP thay thế	
a	091011	Khóa luận tốt nghiệp	9
b		Học 3 học phần thay thế	9
b1	051096	Quản trị doanh nghiệp	3
b2	051083	Văn phòng điện tử	3
b3	051043	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp	3
TC			12

Các khối kiến thức được thiết kế sao cho nội dung đáp ứng được chuẩn đầu ra của CTĐT, được thể hiện trong Bảng 2.2

Bảng 2.8: Ma trận giữa các khối kiến thức và PLOs

STT	THÀNH PHẦN	Số TC		PLOs												
		Số lượng	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Kiến thức giáo dục đại cương	38	30,4	X							X	X	X	X	X	X

2	Kiến thức cơ sở	22	17,6		X	X	X				X	X	X	X	X
3	Kiến thức chung của ngành chính	17	13,6				X	X	X			X	X	X	X
4	Kiến thức chuyên sâu của ngành chính	32	25,6				X	X	X			X	X	X	X
5	Kiến thức bổ trợ tự do	04	3,2									X	X	X	X
6	Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp	12	9,6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tổng cộng		125	100												

2.2. Danh sách các học phần

Nội dung chương trình (TC: Tín chỉ; LT: Lý thuyết; TH: Thực hành, thí nghiệm, hoặc thảo luận; ĐA: Đề án; TT: Thực tập)

- Không tính các học phần có dấu *

Bảng 2.9: Danh sách các học phần

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC				
			TC	LT	TH	ĐA	TT
1. GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG			38	35	3		
1.	081088	Triết học Mác- Lênin	3	3			
2.	081089	Kinh tế chính trị Mác- Lênin	2	2			
3.	081090	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	2			
4.	081003	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	2			
5.	081091	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	2			
6.	081005	Pháp luật đại cương	2	2			
7.	081012	Kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm	2	2			
8.	081087	Anh văn căn bản	3	3			
9.	081009	Tiếng Anh TOEIC 1	2	2			
10.	081010	Tiếng Anh TOEIC 2	3	3			
11.	081011	Tiếng Anh TOEIC 3	3	3			
12.	081036	Lý thuyết xác suất và thống kê	3	2	1		
13.	081017	Tin học đại cương	3	2	1		
14.	081065	Toán cao cấp C	3	3			
Giáo dục QP và AN*							
15.	081099	Giáo dục QP và AN-HP 1	2				
16.	081100	Giáo dục QP và AN-HP 2	2				
17.	081101	Giáo dục QP và AN-HP 3,4	4				
Giáo dục thể chất*							
18.	081106	Giáo dục thể chất 1	1				
19.	081019	Giáo dục thể chất 2	2				
Chọn 3 TC			3	2	1		

20.	081033	Tin học văn phòng	3	2	1		
21.	051102	Kỹ năng quản lý thời gian	3	2	1		
22.	051186	Kỹ năng tổ chức công việc	3	2	1		
2. KIẾN THỨC CƠ SỞ			22	20	02		
23.	041006	Nguyên lý kế toán	3	3			
24.	051042	Quản trị học	3	3			
25.	051058	Tiếng Việt thực hành	3	1	2		
26.	051007	Luật hành chính	3	3			
27.	051053	Môi trường và phát triển bền vững	2	2			
28.	051056	Tâm lý học đại cương	3	3			
29.	051063	Hành chính học đại cương	3	3			
30.	051062	Hành vi tổ chức	2	2			
3. KIẾN THỨC CHUNG CỦA NGÀNH CHÍNH			17	16	1		
31.	051052	Cơ sở văn hoá Việt Nam	3	3			
32.	051065	Anh văn chuyên ngành QTVP	2	2			
33.	051011	Xã hội học	2	2			
34.	051088	Quan hệ công chúng	3	2	1		
35.	051064	Khoa học thông tin trong công tác quản lý	2	2			
36.	051017	Tâm lý học quản lý	3	3			
Chọn 2 TC			2	2			
37.	041002	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh	2	2			
38.	081031	Phương pháp nghiên cứu khoa học	2	2			
4. KIẾN THỨC CHUYÊN SÂU CỦA NGÀNH CHÍNH			32	20	9	3	
39.	051038	Quản trị nhân lực	3	2	1		
40.	051016	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	2	1		
41.	051005	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	2	1		
42.	051079	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3	2	1		
43.	051036	Quản trị chiến lược	3	2	1		
44.	051078	Nghiệp vụ văn thư – lưu trữ	3	2	1		
45.	051080	Lễ tân văn phòng	3	2	1		
46.	051047	Đề án học phần	3				3
47.	081096	Khởi tạo doanh nghiệp	2	2			
Chọn 3 TC			3	2	1		
48.	051106	Sử dụng thiết bị văn phòng	3	2	1		
49.	041049	Quản trị dự án	3	2	1		
Chọn 3 TC			3	2	1		

50.	041015	Marketing căn bản	3	2	1		
51.	051045	Quản trị chất lượng	3	2	1		
5. KIẾN THỨC BỔ TRỢ TỰ DO			4	4			
Chọn 2 TC			2	2			
52.	051082	Nghệ thuật lãnh đạo	2	2			
53.	051105	Kỹ năng giải quyết vấn đề	2	2			
Chọn 2 TC			2	2			
54.	051091	Tổ chức sự kiện	2	2			
55.	051100	Kỹ năng đàm phán thương lượng	2	2			
6. THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP						12	
56.	091005	Thực tập cuối khóa				3	
57.	091011	Khóa luận tốt nghiệp				9	
Không làm KLTN, SV học 3 HP thay thế sau:			9	6	3		
58.	051096	Quản trị doanh nghiệp	3	2	1		
59.	051083	Văn phòng điện tử	3	2	1		
60.	051043	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp	3	2	1		

2.3. Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Bảng 2.10: Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo




STT	Mã học phần	Tên học phần	Chuẩn đầu ra của chương trình PLOs												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG															
1.	081088	Triết học Mác-Lênin	X									X	X	X	X
2.	081089	Kinh tế chính trị Mác- Lênin	X									X	X	X	X
3.	081090	Chủ nghĩa xã hội khoa học	X									X	X	X	X
4.	081003	Tư tưởng Hồ Chí Minh	X									X	X	X	X
5.	081091	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	X									X	X	X	X
6.	081005	Pháp luật đại cương	X									X	X	X	X
7.	081012	Kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm	X									X	X	X	X
8.	081087	Anh văn căn bản	X							X		X	X	X	X
9.	081009	Tiếng Anh TOEIC 1	X							X		X	X	X	X
10.	081010	Tiếng Anh TOEIC 2	X							X		X	X	X	X
11.	081011	Tiếng Anh TOEIC 3	X							X		X	X	X	X
12.	081036	Lý thuyết xác suất	X								X	X	X	X	X

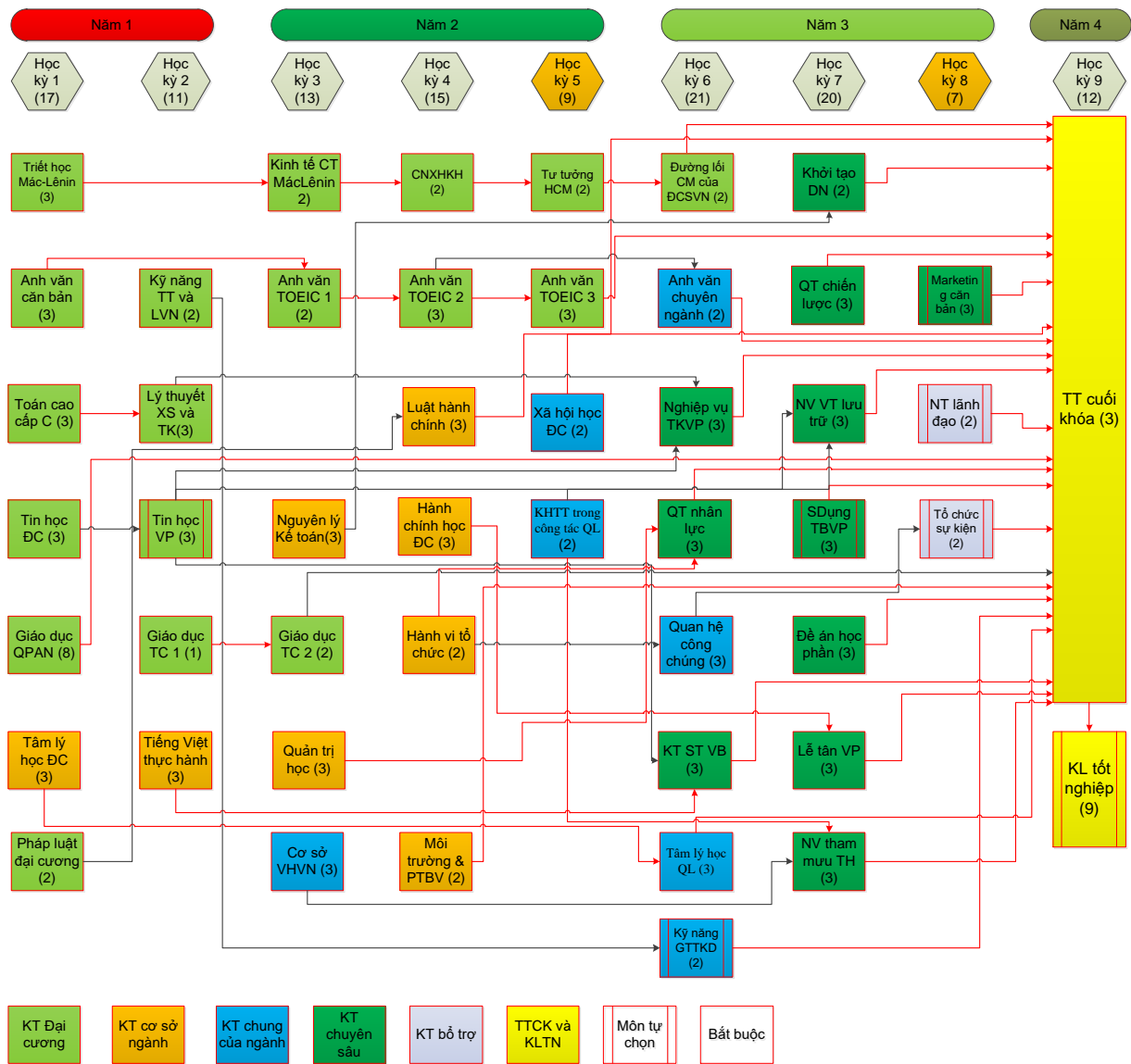
		và thống kê												
13.	081017	Tin học đại cương	X							X	X	X	X	X
14.	081065	Toán cao cấp C	X								X	X	X	X
15.	081099	Giáo dục QP và an ninh- HP 1	X								X	X	X	X
16.	081100	Giáo dục QP và an ninh- HP 2	X								X	X	X	X
17.	081101	Giáo dục QP và an ninh- HP 3,4	X								X	X	X	X
18.	081106	Giáo dục thể chất 1	X								X	X	X	X
19.	081019	Giáo dục thể chất 2	X								X	X	X	X
20.	081033	Tin học văn phòng	X								X	X	X	X
21.	051102	Kỹ năng quản lý thời gian	X								X	X	X	X
22.	051186	Kỹ năng tổ chức công việc	X							X	X	X	X	X
KIẾN THỨC CƠ SỞ														
23.	041006	Nguyên lý kế toán		X	X	X				X	X	X	X	X
24.	051042	Quản trị học		X	X	X					X	X	X	X
25.	051058	Tiếng Việt thực hành		X	X	X					X	X	X	X
26.	051007	Luật hành chính		X	X	X					X	X	X	X
27.	051053	Môi trường và phát triển bền vững		X	X	X					X	X	X	X
28.	051056	Tâm lý học đại cương		X	X	X					X	X	X	X
29.	051063	Hành chính học đại cương		X	X	X					X	X	X	X
30.	051062	Hành vi tổ chức		X	X	X					X	X	X	X
KIẾN THỨC CHUNG CỦA NGÀNH CHÍNH														
31.	051052	Cơ sở văn hoá Việt Nam				X	X	X			X	X	X	X
32.	051065	Anh văn chuyên ngành QTVP				X	X	X	X		X	X	X	X
33.	051011	Xã hội học				X	X	X			X	X	X	X
34.	051088	Quan hệ công chúng				X	X	X			X	X	X	X
35.	051064	Khoa học thông tin trong công tác quản lý				X	X	X		X	X	X	X	X
36.	051017	Tâm lý học quản lý				X	X	X			X	X	X	X
37.	041002	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh									X	X	X	X
38.	081031	Phương pháp nghiên cứu khoa học	X								X	X	X	X
KIẾN THỨC CHUYÊN SÂU CỦA NGÀNH CHÍNH														
39.	051038	Quản trị nhân lực				X	X	X			X	X	X	X

40.	051016	Nghiệp vụ thư ký văn phòng				X	X	X			X	X	X	X
41.	051005	Kỹ thuật soạn thảo văn bản				X	X	X		X	X	X	X	X
42.	051079	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp				X	X	X			X	X	X	X
43.	051036	Quản trị chiến lược				X	X	X			X	X	X	X
44.	051078	Nghiệp vụ văn thư – lưu trữ				X	X	X			X	X	X	X
45.	051080	Lễ tân văn phòng				X	X	X			X	X	X	X
46.	051047	Đề án học phần				X	X	X		X	X	X	X	X
47.	081096	Khởi tạo doanh nghiệp				X	X	X			X	X	X	X
48.	051106	Sử dụng thiết bị văn phòng				X	X	X			X	X	X	X
49.	041049	Quản trị dự án				X	X	X			X	X	X	X
50.	041015	Marketing căn bản				X	X	X			X	X	X	X
51.	051045	Quản trị chất lượng				X	X	X			X	X	X	X
KIẾN THỨC BỔ TRỢ														
52.	051082	Nghệ thuật lãnh đạo									X	X	X	X
53.	051105	Kỹ năng giải quyết vấn đề									X	X	X	X
54.	051091	Tổ chức sự kiện									X	X	X	X
55.	051100	Kỹ năng đàm phán thương lượng									X	X	X	X
THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP														
56.	091005	Thực tập cuối khóa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57.	091011	Khóa luận tốt nghiệp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
58.	051096	Quản trị doanh nghiệp				X	X	X			X	X	X	X
59.	051083	Văn phòng điện tử				X	X	X		X	X	X	X	X
60.	051043	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp				X	X	X			X	X	X	X

2.4. Sơ đồ chương trình

Mối quan hệ:

	Học phần tiên quyết là học phần đã được học trước và phải đạt (Học phần cuối mũi tên là tiên quyết của học phần đầu mũi tên)
	Học phần học trước là học phần đã được học trước (và có thể chưa đạt) (học phần cuối mũi tên là học trước của học phần đầu mũi tên)
	Học phần song hành học phần học cùng thời điểm hoặc đã học trước (Tùy thuộc vào hướng mũi tên, học phần cuối mũi tên có thể không cần học cùng với học phần đầu mũi tên; ngược lại, học phần đầu mũi tên phải học cùng với học phần cuối mũi tên)



Hình 2.1: Sơ đồ chương trình

2.5. Kế hoạch giảng dạy

Bảng 2.11: Kế hoạch giảng dạy

HỌC KỲ 1 - Năm thứ nhất											
STT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Trong đó (TC)				Điều kiện			Ghi chú
				LT	TH	ĐA	TT	Tiên quyết	Học trước	Song hành	
1	081088	Triết học Mác-Lênin	3	3							
2	081087	Anh văn căn bản	3	3							
3	081017	Tin học đại cương	3	2	1						
4	081005	Pháp luật đại cương	2	2							
5	081065	Toán cao cấp C	3	3							
6	051056	Tâm lý học đại cương	3	3							
7	081099 081100 081101	Giáo dục quốc phòng-an ninh 1,2,3,4*	8								
Tổng			17	16	1						
* Không tính QPAN											
HỌC KỲ 2 - Năm thứ nhất											
1	081012	Kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm	2	1	1						
2	051058	Tiếng Việt thực hành	3	2	1						
3	081036	Lý thuyết xác suất và thống kê	3	2	1			081065			
4	081018	Giáo dục thể chất 1*	1		1						
5	051042	Quản trị học	3	3							
6	Chọn 3 TC trong 3 học phần sau										
a	081033	Tin học văn phòng	3	2	1			081017			
b	051102	Kỹ năng quản lý thời gian	3	2	1						
c	051186	Kỹ năng tổ chức công việc	3	2	1						

Tổng			14	10	4						
* Không tính GDTC 1											
HỌC KỲ 1- Năm thứ hai											
1	081089	Kinh tế chính trị Mác- Lênin	2	2					081088		
2	081009	Tiếng Anh TOEIC 1	2	2				081087			
3	041006	Nguyên lý kế toán	3	3							
4	Chọn 3 TC		3	2	1						
a	041053	Marketing căn bản	3	2	1						
b	051045	Quản trị chất lượng	3	2	1				051042		
5	051052	Cơ sở văn hoá Việt Nam	3	3							
6	081019	Giáo dục thể chất 2*	2		2				081106		
Tổng			13	12	1						
* Không tính GDTC 2											
HỌC KỲ 2- Năm thứ hai											
1	081090	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	2					081089		
2	081010	Tiếng Anh TOEIC 2	3	3				081009			
3	051063	Hành chính học đại cương	3	3							
4	051007	Luật hành chính	3	3					081005		
5	051053	Môi trường và phát triển bền vững	2	2							
6	051062	Hành vi tổ chức	2	2							
Tổng			15	15							
HỌC KỲ 3- Năm thứ hai											
1	081003	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	2					081090		
2	081011	Tiếng Anh TOEIC 3	3	3				081010			
3	051011	Xã hội học	2	2							
4	051092	Khoa học thông tin trong công tác quản lý	2	2					051042		
Tổng			9	9							

HỌC KỲ 1- Năm thứ ba										
1	081091	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	2					081003	
2	051038	Quản trị nhân lực	3	2	1				051042 051062	
3	051088	Quan hệ công chúng	3	2	1				051062	
4	051016	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	2	1				051058 051007	
5	051005	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	2	1				051058 081017	
6	051065	Anh văn chuyên ngành QTVP	2	2					081087	
7	051017	Tâm lý học quản lý	3	3				051056	051042	
8. Chọn 2 TC			2	2						
a	041002	Kỹ năng GT trong KD	2	2					051062 081012	
b	081031	<i>PP NCKH</i>	2	2						
Tổng			21	18	3					
HỌC KỲ 2- Năm thứ ba										
1	051047	Đề án học phần	3						081031 051038 051016 051005	
2	081096	Khởi tạo doanh nghiệp	2	1	1				051038 051042 051088	
3	051078	Nghiệp vụ văn thư – lưu trữ	3	2	1				051007 051092	
4	051093	Lễ tân văn phòng	3	2	1				051016	
5	051036	Quản trị chiến lược	3	2	1				051042 041015	
7. Chọn 3 TC			3	2	1					
a	051106	Sử dụng thiết bị văn phòng	3	2	1					
b	041049	<i>Quản trị dự án</i>	3	2	1				051042	
Tổng			17	12	5				3	
HỌC KỲ 3- Năm thứ ba										
1	051094	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3	2	1				051062 051016 051092	

2. Chọn 2 TC			2	1	1						
a	051082	Nghệ thuật lãnh đạo	2	1	1			051062 051038			
b	051101	Kỹ năng GQVĐ	2	1	1			051062			
3. Chọn 2 TC											
a	051091	Tổ chức sự kiện	2	1	1			051062 041015			
b	051100	Kỹ năng ĐPTL	2	1	1			051062			
Tổng			7	4	3						
HỌC KỲ 1 - Năm thứ tư											
1	091013	Thực tập cuối khóa (SV viết báo cáo thực tập)	3					051047 051036 051038 051078			
2	091011	Làm khóa luận tốt nghiệp (nếu đủ điều kiện theo quy định của trường). Hoặc:	9								
3	Học bổ sung các học phần thay thế:		9	9							
	051096	Quản trị doanh nghiệp	3	2	1			051042			
	051083	Văn phòng điện tử	3	2	1			081033 051016			
	051043	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp	3	2	1			051062 041015 051038			
Tổng			12								

2.6. Mô tả tóm tắt nội dung và khối lượng các học phần:

1) Triết học Mác- Lênin: 3 TC

- Học phần được tạo lập từ những kiến thức chuyên sâu về triết học bao gồm: khái luận về triết học; những nội dung cơ bản thuộc về thế giới quan và phương pháp luận chung của nhận thức và thực tiễn; những nội dung lý luận triết học về xã hội và con người được thể hiện trong học thuyết hình thái kinh tế - xã hội, triết học chính trị, ý thức xã hội và triết học về con người

2) Kinh tế chính trị Mác- Lênin: 2 TC

- HP này bao gồm các nội dung cơ bản về lý luận kinh tế chính trị: Nguồn gốc, quá trình hình thành kinh tế chính trị Mác - Lênin; Lý luận về hàng hóa - tiền tệ và giá trị thặng dư; về chủ nghĩa tư bản hiện đại và các nội dung của kinh tế chính trị thời kỳ quá độ ở Việt Nam: Thời kỳ quá độ và các nội dung nhiệm vụ kinh tế - chính trị, sự vận dụng của Đảng và Nhà nước ta đối với các nhiệm vụ, nội dung của thời kỳ quá độ.

3) Chủ nghĩa xã hội khoa học: 2 TC

- Học phần này bao gồm những nội dung cơ bản của chủ nghĩa xã hội khoa học, cung cấp cho sinh viên những căn cứ lý luận khoa học để hiểu Cương lĩnh xây dựng đất nước, đường lối chính sách xây dựng chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam; lý giải và có thái độ đúng đắn với con đường đi lên chủ nghĩa xã hội - con đường mà Đảng và nhân dân ta đã lựa chọn.

4) Tư tưởng Hồ Chí Minh: 2 TC

- Tư tưởng Hồ Chí Minh là môn khoa học cung cấp những kiến thức cơ bản về tư tưởng của Chủ tịch Hồ Chí Minh với ý nghĩa là sự vận dụng sáng tạo lý luận chủ nghĩa Mác - Lênin vào điều kiện cụ thể Việt Nam, đồng thời là cơ sở lý luận trực tiếp trong việc hoạch định đường lối cách mạng Việt Nam từ 1930 đến nay. Học phần này giúp sinh viên hiểu được một cách tương đối đầy đủ và có hệ thống về bối cảnh lịch sử - xã hội, cơ sở hình thành, phát triển của tư tưởng Hồ Chí Minh; Các nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh về: Vấn đề dân tộc và cách mạng giải phóng dân tộc; về CNXH; Trên cơ sở đó góp phần giúp sinh viên hình thành lập trường khoa học và cách mạng, kiên định con đường mà Chủ tịch Hồ Chí Minh và Đảng ta đã lựa chọn.

- Ngoài chương mở đầu, nội dung môn học gồm 7 chương: chương 1 trình bày về cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh; từ chương 2 đến chương 7 trình bày những nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh.

5) Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam: 2 TC

- HP này bao gồm những nội dung cơ bản của Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, giúp cho sinh viên hiểu biết một cách có hệ thống và tương đối toàn diện về sự ra đời, về sứ mệnh lịch sử, tổ chức và lãnh đạo cách mạng của Đảng (bằng Cương lĩnh, chiến lược các định hướng lớn về chính sách chủ trương công tác tuyên truyền, vận động, kiểm tra, tổ chức quần chúng đấu tranh, bằng hành động tiên phong gương mẫu của cán bộ đảng viên...)

6) Pháp luật đại cương: 2 TC

- Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những kiến thức và hiểu biết cơ bản về các vấn đề: Nhà nước và Pháp luật; thực hiện pháp luật, vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý; ý thức pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa; một số ngành luật cơ bản: Luật Nhà nước - Hiến pháp 1992, Luật Hành chính, Luật Lao động, Luật Dân sự, Luật Hình sự và một số chuyên đề tự chọn (trong đó có pháp Luật quốc tế).

7) Giáo dục Thể chất (1,2): 3 TC

- Nội dung ban hành tại Quyết định số 3244/GD-ĐT ngày 12/9/1995 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1262/GD – ĐT ngày 12/4/1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8) Giáo dục Quốc phòng- An ninh 1,2,3,4: 8 TC

- Nội dung ban hành tại Quyết định số 12/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 9/5/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9) Anh văn căn bản: 3 TC

- Cung cấp những kiến thức và kỹ năng cơ bản nhất về tiếng Anh làm nền tảng vững chắc giúp sinh viên có thể đạt được trình độ A.

10) TOEIC 1: 2 TC

- Theo chuẩn TOEIC quốc tế cho từng cấp độ.

11) TOEIC 2: 3 TC

- Theo chuẩn TOEIC quốc tế cho từng cấp độ.

12) TOEIC 3: 3 TC

- Theo chuẩn TOEIC quốc tế cho từng cấp độ.

13) Tin học đại cương: 3 TC

- Nội dung: Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức đại cương về tin học, về cấu tạo và vận hành của máy tính điện tử, cách sử dụng một số hệ điều hành thông dụng (MS DOS, Windows) và khai thác mạng máy tính nhằm giúp cho sinh viên hình thành và phát triển các kỹ năng sử dụng máy tính trong học tập cũng như trong các hoạt động của mình sau này.

14) Tin học văn phòng: 3 TC

- Học phần trang bị cho người học các kiến thức: về mạng máy tính, an toàn và bảo mật thông tin của cá nhân và doanh nghiệp, đồng thời cập nhật các xu hướng công nghệ thông tin hiện đại cho người học. Học phần trang bị cho người học các kỹ năng: tổ chức công việc cá nhân; làm việc nhóm; lưu trữ, quản lý và khai thác dữ liệu trên môi trường mạng trực tuyến. Kỹ năng sử dụng các phần mềm thông dụng trong công tác văn phòng như: xử lý văn bản nâng cao với MS. Word, sử dụng bảng tính nâng cao với MS. Excel, sử dụng trình chiếu MS. Powerpoint. Các kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong hoạt động chuyên môn các chuyên ngành kinh tế và quản lý.

15) Kỹ thuật soạn thảo văn bản: 3 TC

- Nội dung: Môn học này nhằm trang bị những kiến thức cơ bản cho sinh viên về soạn thảo văn bản, rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng thường được sử dụng ở các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Nội dung cụ thể: khái quát chung về văn bản quản lý nhà nước; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình xây dựng và ban hành văn bản; ngôn ngữ trong văn bản; phương pháp soạn thảo văn bản;...

16) Nghiệp vụ hành chính văn phòng: 3TC

- Nội dung: Học phần cung cấp những hiểu biết chung về môi trường làm việc trong công sở (hoạt động hành chính văn phòng), lý luận về nghiệp vụ hành chính văn phòng. Các kỹ năng về quản lý và tổ chức, điều hành công việc hành chính văn phòng. Các khâu chuẩn bị chuyến đi công tác, tài liệu hội họp cho lãnh đạo cơ quan, các công tác lập và lưu trữ hồ sơ trong văn phòng....

17) Toán cao cấp C: 3 TC

- Nội dung: Cung cấp cho sinh viên một số kiến thức cơ bản về giải tích toán học như: hàm số, ma trận, vi phân, tích phân (tích phân bất định, tích phân xác định, tích phân suy rộng) để sinh viên có đủ khả năng tiếp thu các kiến thức cơ sở và chuyên môn. Đồng thời rèn luyện cho sinh viên khả năng tư duy logic, phương pháp phân tích định lượng các vấn đề kinh tế để ứng dụng khi học các học phần nâng cao.

18) Lý thuyết xác suất và thống kê: 3 TC

Nội dung: học phần được kết cấu thành hai phần tương đối độc lập về cấu trúc nhưng có liên quan chặt chẽ về nội dung:

- Phần lý thuyết xác suất giới thiệu tính quy luật của các hiện tượng ngẫu nhiên.
- Phần thống kê toán bao gồm các nội dung: Cơ sở lý thuyết về điều tra chọn mẫu, một phương pháp được dùng khá phổ biến trong điều tra, khảo sát các dữ liệu kinh tế và điều tra xã hội học; Các phương pháp ước lượng và kiểm định giả thuyết thống kê trong nghiên cứu các vấn đề thực tế nói chung và các vấn đề kinh tế nói riêng.

19) Quản trị học: 3 TC

- Nhà quản trị ở bất kỳ tổ chức nào (kinh doanh, phi kinh doanh) và ở bất cứ lĩnh vực nào (nguồn nhân lực, sản xuất, tài chính, marketing...) đều thực thi hoạt động quản trị thông qua tiến trình, bao gồm: hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra. Học phần này cung cấp kiến thức để người học hiểu rõ công việc nhà quản trị thực hiện tiến trình quản trị để đạt mục tiêu một cách hữu hiệu và hiệu quả trong bối cảnh môi trường mà nó hoạt động.

20) Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh: 2 TC

- Nội dung: Giới thiệu cho sinh viên về các vấn đề khái quát trong giao tiếp kinh doanh, các kỹ năng giao tiếp bằng lời và không dùng lời, giao tiếp kinh doanh qua điện thoại, giao tiếp kinh doanh trực tiếp, quy trình giao tiếp, cách thức nghiên cứu để hình thành thông điệp, cách thức thông đạt, sử dụng các phương tiện hỗ trợ trong giao tiếp kinh doanh, cách thức chuẩn bị, viết báo cáo và trình bày báo cáo kinh doanh, cách thức chuẩn bị các buổi phỏng vấn trong kinh doanh.

21) Kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm: 2 TC

- Phần “Kỹ năng thuyết trình” được xây dựng nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản kết hợp các bài tập thực hành trong và ngoài lớp về hoạt động thuyết

trình. Qua đó giúp cho người học hình thành kỹ năng thuyết trình về các nội dung học thuật và các chủ đề cơ bản trong quá trình học tập cũng như ngoài xã hội, hình thành thái độ yêu thích thuyết trình, có ý thức ảnh hưởng đến người khác thông qua những nội dung mà mình thuyết trình.

- Phần Kỹ năng làm việc nhóm bao gồm: Kiến thức và kỹ năng tạo lập, duy trì, và phát triển một nhóm làm việc có hiệu quả thông qua các lý thuyết về: các giai đoạn của nhóm; vai trò và ảnh hưởng của từng cá nhân đến việc lãnh đạo nhóm; Nhận thức mâu thuẫn và kỹ năng giải quyết mâu thuẫn trong nhóm; Kỹ năng lãnh đạo và quản trị nhóm và các yếu tố tâm lý – xã hội giúp cho một nhóm vận hành có hiệu quả nhất.

22) Kỹ năng đàm phán, thương lượng: 2 TC

- Nội dung: Nhận thức tầm quan trọng của thương lượng và đàm phán trong kinh doanh; Nắm bắt được quy trình và các nguyên tắc thương lượng nhằm đạt mục tiêu và thiện cảm; Biết cách chuẩn bị các thông tin và dữ liệu cần thiết nhằm đảm bảo thắng lợi trong cuộc thương lượng; Vận dụng các kỹ thuật tâm lý trong đàm phán thương lượng, thuyết phục; Học cách đọc tâm lý bên kia trong quá trình thương lượng; Linh hoạt và sáng tạo trong các tình huống thương lượng; Tối ưu những yếu tố ảnh hưởng trong đàm phán và thương lượng; Hiểu được các hình thức thương lượng và vận dụng sáng tạo các kỹ năng, nghệ thuật, phương pháp, kỹ thuật thương lượng vào thực tế nhằm đạt kết quả cao; Nắm bắt được các quy trình trong thương lượng và đàm phán cũng như những kỹ năng thương lượng đàm phán thiết yếu.

23) Kỹ năng giải quyết vấn đề: 3 TC

- Về kiến thức Học phần này trang bị cho sinh viên những vấn đề lý luận và kinh nghiệm về giải quyết vấn đề và ra quyết định trong vai trò của nhà quản trị. Sau khi học xong học phần này, sinh viên có thể: Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định trong các kỹ năng quản trị của nhà quản lý, lãnh đạo hiện nay; Nhận thức được vai trò quan trọng của hệ thống thông tin quản trị hỗ trợ cho việc ra quyết định quản trị; Nắm được nội dung và các bước cơ bản, một số kỹ thuật, phương pháp, mô hình trong giải quyết vấn đề và ra quyết định.

24) Phương pháp nghiên cứu khoa học: 2 TC

- Nội dung: Nội dung HP này đề cập đến các vấn đề khái niệm khoa học và nghiên cứu khoa học; cách chọn lựa đề tài nghiên cứu, giới hạn vấn đề; phạm vi nghiên cứu, lập

đề cương chi tiết, lên kế hoạch trước khi bắt tay vào triển khai nghiên cứu. Hướng dẫn sinh viên phương pháp thu thập và xử lý các tài liệu tham khảo; các kỹ thuật thiết kế nghiên cứu để thu thập thông tin; các hình thức và phương pháp trình bày một công trình nghiên cứu khoa học.

25) Nguyên lý kế toán: 3 TC

- Nội dung: Cung cấp những kiến thức cơ bản về: Khái niệm, đối tượng, nguyên tắc, chức năng nhiệm vụ, vai trò của kế toán; Các phương pháp kế toán và việc vận dụng các phương pháp kế toán vào quá trình kế toán các hoạt động chủ yếu của một loại hình đơn vị cụ thể.

- Dữ liệu kế toán là cơ sở để đề ra các quyết định trong bất kỳ tổ chức nào. Vì vậy, có được những kiến thức và hiểu biết cơ bản về kế toán trên phương diện lý thuyết cũng như ứng dụng có ý nghĩa quan trọng đối với nhiều người hành nghề trong lĩnh vực kinh tế và kinh doanh. Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về các nguyên tắc và áp dụng của kế toán tài chính để họ có thể hiểu được dữ liệu kế toán được xử lý và sử dụng như thế nào trong việc đề ra các quyết định trong các doanh nghiệp. Nội dung chính của học phần bao gồm cân bằng kế toán và quy trình (xử lý thông tin) kế toán, phương pháp kế toán các yếu tố cơ bản của quá trình kinh doanh, công việc kế toán cuối kỳ, và trình bày các yếu tố cơ bản trên các báo cáo tài chính.

26) Marketing căn bản: 3 TC

- Học phần marketing căn bản nhằm trang bị những kiến thức cơ bản cho sinh viên về lĩnh vực marketing như môi trường marketing, thông tin marketing, lựa chọn và thâm nhập môi trường mục tiêu, các chiến lược trong hỗn hợp marketing, quy trình tổ chức thực hiện việc kiểm soát hoạt động marketing làm nền tảng để nghiên cứu sâu hơn trong các học phần chuyên ngành, như: quản trị marketing, nghiên cứu marketing, hành vi khách hàng, truyền thông giao tiếp trong kinh doanh, quảng cáo quan hệ công chúng, quản trị thương hiệu,...

27) Hành vi tổ chức: 2 TC

- Học phần Hành vi tổ chức được thiết kế 8 chương; Ngoài chương tổng quan, chương 2 đến chương 4 đề cập đến hành vi của cá nhân trong tổ chức gồm thái độ, sự thoả mãn trong công việc, tính cách và giá trị, nhận thức và việc ra quyết định của cá nhân; Chương 5 xem xét vấn đề động lực và tạo động lực; Chương 6 bàn đến nhóm và

hành vi cá nhân trong nhóm; Chương 7 và 8 bàn về giao tiếp trong tổ chức và văn hóa tổ chức.

28) Anh văn chuyên ngành quản trị văn phòng: 2TC

- Trang bị cho sinh viên khả năng đọc được các tài liệu cơ bản QTVP bằng tiếng Anh và có khả năng giao dịch bằng tiếng Anh. Giao dịch hay truyền thông (communication) dưới hình thức viết bao gồm thư tín, telex, fax, memo... Truyền thông nói rất phong phú và đa dạng dưới các hình thức thuyết trình, phát biểu trong các cuộc họp, giao tiếp thương lượng, giao tế, phỏng vấn...

29) Quản trị chiến lược: 3TC

- Nội dung: Học phần này nhằm trang bị cho học viên những kiến thức, khái niệm liên quan đến quản trị chiến lược ở một công ty trong bối cảnh có sự tác động phức tạp của các yếu tố môi trường kinh doanh, đặc biệt là trong bối cảnh cạnh tranh hiện nay. Mặc dù đối tượng được tiếp cận chủ yếu trong học phần này là các công ty kinh doanh, song những vấn đề lý thuyết này vẫn phù hợp cho tất cả các tổ chức, kể cả các tổ chức phi kinh doanh.

30) Quản trị nhân lực: 3TC

- Nội dung: Hiểu quản trị nguồn nhân lực, chức năng vai trò của bộ phận nhân lực trong tổ chức. Các phương pháp tuyển chọn nhân lực, bố trí và sử dụng nhân viên trong tổ chức. Sự cần thiết đào tạo, huấn luyện và phát triển nghề nghiệp của nhân viên, phát triển nhân viên. Xác định mục tiêu và tiến trình, các phương pháp đánh giá nhân viên, những vấn đề cần quan tâm khi thực hiện đánh giá nhân viên, trả công lao động, các hình thức trả công lao động.

31) Quản trị chất lượng: 3TC

Nội dung: Trang bị cho người học những kiến thức chung về chất lượng và quản lý chất lượng sản phẩm, bao gồm khái niệm chất lượng, quản lý chất lượng; công cụ quản lý chất lượng; Phương pháp quản lý chất lượng và tiêu chuẩn quản lý chất lượng. Nắm được những vấn đề cơ bản của quản lý chất lượng sản phẩm dịch vụ.

32) Khởi tạo doanh nghiệp: 2 TC

- Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, các loại hình doanh nghiệp và tổ chức của doanh nghiệp; các nguyên tắc lựa chọn loại hình doanh nghiệp để kinh doanh và các điều kiện để trở thành nhà quản lý doanh

ngành; các thủ tục chính cần thiết khi thành lập doanh nghiệp; kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

- Hệ thống tất cả các kiến thức mà sinh viên đã và sẽ học trong chuyên ngành; bổ sung các mảng kiến thức còn thiếu cần thiết khi tham gia vào thị trường lao động, thị trường kinh doanh. Môn học này đồng thời tạo cơ hội giúp các sinh viên đánh giá được khả năng kinh doanh của mình; có thể chọn một ý tưởng kinh doanh, biến ý tưởng của mình thành một bản kế hoạch hành động cụ thể mang tính thực tiễn cao có thể xúc tiến thành lập cơ sở kinh doanh. Yếu tố này giúp sinh viên có thể làm giàu chân chính cho bản thân, gia đình và xã hội ngay từ khi còn trên giảng đường đại học.

33) Tổ chức sự kiện: 2 TC

- Học phần này trang bị cho sinh viên các nguyên lý và kỹ năng tổ chức sự kiện để vận dụng tổ chức thành công một sự kiện; nhấn mạnh vào phương diện tổ chức các hoạt động ngoại giao văn hóa, sự kiện văn hóa tầm quốc gia và quốc tế,...

- Học phần này sẽ được tổ chức gắn liền giữa lý thuyết và thực hành. Một bài tập lớn sẽ đi theo suốt môn học. SV làm bài tập theo nhóm với sự kiện tự chọn dựa trên hướng dẫn của GV; Mỗi bài tập gắn liền với từng phần một của sự kiện. Kết thúc môn học đồng thời các nhóm nộp kế hoạch chi tiết tổ chức một sự kiện (giả định) đã chọn.

34) Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp: 3TC

- Nội dung: Học phần Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp chứa đựng 2 phần nội dung kiến thức cơ bản có quan hệ gắn bó chặt chẽ với nhau:

- Phần đạo đức kinh doanh (bao gồm các chuẩn mực đạo đức kinh doanh và xây dựng đạo đức kinh doanh) và phần văn hóa doanh nghiệp (bao gồm biểu hiện và các dạng văn hóa doanh nghiệp, nhân tố tạo lập và xây dựng văn hóa doanh nghiệp và xây dựng văn hóa trong các hoạt động kinh doanh...)

35) Nghệ thuật lãnh đạo: 3TC

- Nội dung: Học phần nhấn mạnh tới các kỹ năng lãnh đạo trong cơ quan công quyền, doanh nghiệp (DN) qua việc phát triển khả năng tự thích ứng và tự học hỏi. Sau khi kết thúc môn học, sinh viên (SV) sẽ có quan niệm tốt hơn về nghệ thuật lãnh đạo. Quan trọng hơn, với tư cách là một nhà quản trị, với khả năng nhận thức cao, hiểu rõ và phác họa được bối cảnh mà ở đó nghệ thuật lãnh đạo được ứng dụng sẽ giúp nhà quản trị đối phó với sự thay đổi. Học phần sẽ bao gồm lý thuyết về lãnh đạo và thực hành các kỹ

năng lãnh đạo hiệu quả, các kỹ năng thích nghi, các kỹ năng sáng tạo, để làm chủ sự thay đổi. Môn học sẽ được thực hiện qua thảo luận tình huống, đóng kịch, làm bài tập và thuyết trình.

36) Cơ sở văn hóa Việt Nam: 3 TC

- Nội dung: Văn hóa học và văn hóa Việt Nam: Khái niệm về văn hóa Việt Nam, tiến trình văn hóa Việt Nam; các thành tố của văn hóa Việt Nam: văn hóa nhận thức, văn hóa tổ chức đời sống, văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên, xã hội.

37) Môi trường và phát triển bền vững: 2 TC

- Nội dung: Môn học cung cấp và trình bày các kiến thức về con người và sự phát triển của con người, gắn liền với sự tác động của con người vào môi trường, hậu quả của sự tác động đó ngược trở lại đối với con người; đồng thời giới thiệu các khái niệm về sinh thái, tài nguyên, môi trường; Môn học này cũng đưa ra các biện pháp cơ bản để bảo vệ môi trường, bảo tồn tài nguyên mà đỉnh cao của nó là phát triển bền vững- một sự kết hợp hài hòa và tối ưu cho sự phát triển của con người trong khi vẫn bảo vệ được môi trường tự nhiên và xã hội. Môn học này cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản cần thiết phục vụ cho chuyên ngành của mình, giúp người kỹ sư ra trường có ý thức cao và nắm được các vấn đề môi trường trong công việc sau này.

38) Luật hành chính: 3TC

- Nội dung: Học phần cung cấp những kiến thức về điều chỉnh pháp luật các quan hệ xã hội phát sinh trong quản lý hành chính nhà nước, làm cơ sở cho việc nghiên cứu tiếp theo các chế định pháp luật về quản lý nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực.

- Nội dung chính của học phần gồm: các chế định - địa vị pháp lý hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước, công vụ cán bộ, công chức; địa vị pháp lý hành chính của các tổ chức xã hội; địa vị pháp lý hành chính của công dân; trách nhiệm hành chính; kiểm soát đối với hành chính nhà nước; tài phán hành chính ở Việt Nam.

39) Tâm lý học đại cương: 3TC

- Nội dung: Cung cấp những nội dung cơ bản khái quát về tâm lý học đại cương, tạo cơ sở cho việc tiếp thu các học phần khác về tâm lý học trong quản lý, kỹ năng giao tiếp trong quản lý nhà nước. Bước đầu hình thành kỹ năng nghiên cứu tâm lý người.

40) Xã hội học: 3TC

- Nội dung: Cung cấp cho sinh viên những tri thức cơ bản về xã hội học: đối tượng nghiên cứu xã hội học; những khái niệm, lý thuyết và những chuyên ngành chính của xã hội học, các thiết chế và tổ chức xã hội cơ bản; quá trình hình thành và phát triển một số trường phái xã hội học. Học phần cũng trang bị những kỹ năng sử dụng các phương pháp định tính, định lượng trong việc nghiên cứu xã hội học.

41) Tiếng Việt thực hành: 3TC

- Nội dung: Học phần có 5 chương, có nhiệm vụ rèn luyện và nâng cao cho sinh viên những kỹ năng về sử dụng Tiếng Việt trong các hoạt động tạo lập văn bản, xây dựng đoạn văn, viết câu, dùng từ và viết chữ.

42) Hành chính học đại cương: 3 TC

- Nội dung: Học phần này cung cấp kiến thức về một số vấn đề cơ bản của hành chính học; chức năng và thể chế hành chính nhà nước; tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; công vụ và công chức; quyết định hành chính và kỹ thuật nghiệp vụ hành chính; kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước; cải cách hành chính nhà nước và một số vấn đề về cán bộ, công chức và đào tạo cán bộ, công chức nhà nước ở Việt Nam hiện nay.

43) Khoa học thông tin trong công tác quản lý: 3 TC

- Nội dung: Học phần này cung cấp kiến thức cơ bản về tổ chức thông tin và hệ thống thông tin; vai trò của hệ thống thông tin và kiểm soát trong tổ chức; cách cư xử trong các công việc thuộc hệ thống kiểm soát; hệ thống kiểm soát và việc đưa ra quyết định; đánh giá một tổ chức nhân sự; việc thiết kế hệ thống kiểm soát có hiệu quả; phương pháp quyết định khám phá trong các mô hình kinh tế trái ngược.

44) Anh văn chuyên ngành QTVP: 2 TC

- Nội dung: Môn học này giúp sinh viên nắm và vận dụng được các khái niệm về các từ, câu dùng trong lãnh vực quản trị hành chánh văn phòng ở trình độ chuyên môn sâu.

45) Tâm lý học quản lý: 3 TC

- Nội dung: Học phần này cung cấp những kiến thức về tâm lý học quản lý, những hiện tượng tâm lý trong tập thể, đặc điểm tâm lý của người lãnh đạo. Qua đó SV có thể lựa chọn phương pháp và phong cách lãnh đạo tập thể lao động phù hợp với từng doanh

nghiệp cụ thể và điều chỉnh các quan hệ với các đồng sự cũng như trong quan hệ xã hội và gia đình.

46) Kỹ thuật soạn thảo văn bản: 3 TC

- Nội dung: Học phần này trình bày các nội dung sau: Khái quát chung về soạn thảo và trình bày văn bản; kỹ thuật soạn thảo và trình bày các loại văn bản thông dụng như các quyết định, thông báo, hợp đồng, tờ trình, công văn hành chính, thư tín thương mại quốc tế...

47) Nghiệp vụ văn thư- lưu trữ: 3 TC

- Nội dung: Nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ là công việc quan trọng, thường xuyên ở các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức kinh tế, xã hội và các doanh nghiệp. Học phần này gồm 2 phần:

- Phần 1 là công tác văn thư với những nội dung chính sau: các vấn đề chung về công tác văn thư, công tác tổ chức quản lý và giải quyết văn bản, công tác quản lý và sử dụng con dấu, công tác lập hồ sơ...

- Phần 2 là công tác lưu trữ với những nội dung chính sau: Tài liệu lưu trữ, thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thống kê trong công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ...

48) Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp: 3 TC

- Nội dung: Học phần với những nội dung chính sau: Phát hiện và lựa chọn vấn đề cần tham mưu (đúng chức trách); Cân nhắc và quyết định thời gian, địa điểm để tham mưu; Lựa chọn hình thức tham mưu (Bằng lời hoặc bằng văn bản); Sử dụng các phương pháp tham mưu hiệu quả: Cách nói, cách thuyết phục, cách viết văn bản, dự kiến thái độ của thủ trưởng và chuẩn bị ý kiến trả lời.

49) Nghiệp vụ thư ký văn phòng: 3 TC

- Nội dung: Học phần với những nội dung chính sau: Nhiệm vụ, vị trí và năng lực, phẩm chất của người thư ký văn phòng; những nghiệp vụ cơ bản của người thư ký văn phòng; quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo và đồng nghiệp.

50) Lễ tân văn phòng: 3 TC

- Nội dung: Học phần này gồm 2 phần:

- Phần 1. Tổng quan về công tác lễ tân nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức, khái niệm liên quan đến công tác lễ tân văn phòng như tiếp khách, tổ chức tiệc và

chiêu đãi, cách thức phát biểu trong buổi lễ, vấn đề tặng huân huy chương, vấn đề phiên dịch trong các cuộc họp.

- Phần 2. Lễ tân ngoại giao nhằm trang bị cho sinh viên những nguyên tắc chung về lễ tân ngoại giao, cách tổ chức tiếp và đàm phán với một đoàn khách nước ngoài.

51) Sử dụng thiết bị văn phòng: 3 TC

- Nội dung: Học phần này cung cấp cho sinh viên những kiến thức căn bản về việc hướng dẫn sử dụng một số thiết bị văn phòng như máy Fax, máy chiếu, máy photocopy.

52) Văn phòng điện tử: 3 TC

- Nội dung: Văn phòng điện tử là học phần cung cấp môi trường quản trị hành chính văn phòng với các ứng dụng cụ thể như hoạt động làm việc theo nhóm, quản lý công việc, quản lý dự án, quản lý văn bản, thư viện tài liệu, trao đổi thông tin, lịch công tác v.v...

53) Quản trị dự án: 3TC

- Nội dung: Học phần quản trị dự án chứa đựng những kiến thức cơ bản về lý thuyết liên quan tới quản trị dự án đầu tư như: tổng quan về quản lý dự án đầu tư; mô hình tổ chức và nhà quản lý dự án; lập kế hoạch và phân phối nguồn lực cho dự án; dự toán ngân sách và quản lý chi phí dự án; quản lý chất lượng dự án; giám sát và đánh giá dự án; quản lý rủi ro đầu tư;...

54) Quản trị doanh nghiệp: 3 TC

- Hiểu định nghĩa về doanh nghiệp, nắm được bản chất và đặc điểm của hệ thống kinh doanh. Vai trò của hệ thống kinh doanh đối với sự phát triển của nền kinh tế. Hiểu tổng quát về quản trị, kế hoạch hóa, lãnh đạo, chức năng kiểm tra. Các kỹ năng cần thiết của quản trị, vai trò của nhà quản trị, trên cơ sở đó thảo luận về những tiêu chuẩn, đức tính của nhà quản trị ngày nay. Chính sách sản phẩm, giá và chính sách giá, chính sách phân phối hàng hoá, xúc tiến bán hàng,..các vấn đề về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp, quản lý cung ứng, chất lượng và lập kế hoạch kinh doanh.

55) Kỹ năng quản lý thời gian: 3 TC

- Phần I: Tại sao phải quản trị thời gian
- Phần II. Năm nguyên tắc vàng trong quản lý thời gian
- Phần III. Quy trình & Phương pháp quản trị thời gian hiệu quả
- Phần IV: Các công cụ & kỹ thuật quản trị thời gian nhằm đạt hiệu quả tối ưu

- Phương pháp Pareto (nguyên tắc 80/20) trong quản trị thời gian
- Các công cụ hỗ trợ và các phần mềm tiện ích phổ biến

56) Kỹ năng tổ chức công việc: 3 TC

- HP này giúp SV phát triển các kỹ năng cần thiết trong việc tổ chức để họ tăng năng suất và giảm lãng phí thời gian và nguồn lực của mình. Bao gồm các nội dung sau:

- Loại bỏ sự lộn xộn
- Đặt tất cả mọi thứ ở chỗ của nó
- Viết ra mức độ ưu tiên của công việc
- Ưu tiên nhiệm vụ
- Sử dụng quy tắc 80/20
- Sử dụng một lịch chủ
- Thiết lập thời hạn thực tế
- Hủy bỏ hoặc hạn chế lãng phí thời gian
- Đối phó với những thứ ngoài tầm kiểm soát của họ
- Sử dụng một kế hoạch trong ngày
- Sử dụng giấy và lưu trữ không cần giấy tờ
- Tổ chức các khu vực làm việc
- Loại trừ trì hoãn
- Tổ chức hộp thư đến
- Sử dụng kỷ luật để ở lại tổ chức

57) Đề án học phần: 3TC

- Trong đề án học phần, SV sẽ làm một đề án về một học phần chuyên ngành như quản trị nhân lực, lễ tân văn phòng, quản trị chất lượng...

58) Thực tập cuối khóa: 3 TC

- Đợt thực tập nhằm giúp sinh viên củng cố kiến thức lý thuyết, chuẩn bị cơ hội việc làm ngay sau khi tốt nghiệp thông qua các công việc chuyên môn được cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp giao như một nhân viên tập sự tại đơn vị thực tập. Trong thời gian này, sinh viên cũng có thể thực hiện đề tài nghiên cứu được giao phù hợp với thực tế của doanh nghiệp và chuyên ngành đang theo học. Sinh viên đủ tiêu chuẩn viết khóa luận TN sẽ hoàn thành và bảo vệ khóa luận TN sau đợt thực tập cuối khóa.

59) Khóa luận tốt nghiệp: 9 TC

- Luận văn tốt nghiệp QTVP cung cấp cho sinh viên cơ hội tiếp cận môi trường làm việc; thực hành và nâng cao các kỹ năng nghiên cứu khoa học; áp dụng phương pháp nghiên cứu vào hoạt động quản trị văn phòng và hành chính thực tế. Bên cạnh đó, để thích nghi tốt hơn với yêu cầu sau này trong môi trường làm việc, luận văn tốt nghiệp QTVP tạo điều kiện cho sinh viên thực hành cách làm việc chuyên nghiệp, có được các giá trị đạo đức và nâng cao nhận thức về sự phát triển cá nhân trong sự nghiệp tương lai.

2.7. Hoạt động ngoại khóa

- Chương trình đào tạo QTVP được thiết kế với việc bổ sung đa dạng các hoạt động ngoại khóa, hỗ trợ người học phát triển các kỹ năng, thái độ cần thiết để đạt được các PLOs. Các hoạt động ngoại khóa được tổ chức dưới nhiều hình thức khác nhau, bao gồm:

- Tham quan các doanh nghiệp như Công ty Long Việt, Ngân hàng Vietcombank Bình Dương, Công ty Tôn Hoa Sen,

- Các workshop về phát triển kỹ năng mềm, về định hướng nghề nghiệp trong tương lai.

- Các tọa đàm (guest speaker) về nhiều chủ đề đa dạng liên quan tới nội dung môn học.

2.8. Hỗ trợ cho sinh viên

- Với mục tiêu không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng dịch vụ giáo dục, tại FOM người học được hỗ trợ dưới nhiều hình thức khác nhau.

- Hỗ trợ về chương trình đào tạo (Programme Specific Support)

- Tại FOM, sinh viên nhận được hỗ trợ về Chương trình đào tạo xuyên suốt trước và trong suốt quá trình theo học tại trường. Mọi hướng dẫn chi tiết về Chương trình đào tạo được công bố trên website, trong sổ tay sinh viên. Mọi thắc mắc, cần hỗ trợ sinh viên có thể trực tiếp tương tác với giáo viên chủ nhiệm, với giáo vụ khoa và chuyên viên phòng đào tạo.

- FOM còn sử dụng một mạng lưới facebook nội bộ truyền tải các thông tin về Chương trình đào tạo như thời khóa biểu, kế hoạch học tập, kế hoạch thi ngay lập tức tới từng cá nhân người học, hỗ trợ tối đa việc tiếp cận CTĐT của người học.

- Hỗ trợ về tài liệu và các tài nguyên học tập như phần mềm, giáo trình điện tử...

- Tại FOM, sinh viên được hỗ trợ một hệ thống tài liệu học thuật đa dạng, cập nhật. Các tài liệu phục vụ môn học được mô tả trong giáo trình. Sinh viên có thể tiếp cận

nguồn tài liệu trực tuyến từ giảng viên. FOM cũng có một hệ thống thư viện với hàng ngàn đầu sách đọc và sách điện tử và được cập nhật hàng năm. Thư viện và phòng tự học rộng rãi, thoáng mát có trang bị máy tính kết nối internet được mở cửa hỗ trợ sinh viên truy cập và đọc tài liệu.

2.9. Mạng lưới cựu sinh viên

- Chương trình đào tạo QTVP có một đội ngũ cựu sinh viên rộng lớn, thành đạt ở đa dạng các tổ chức. Mạng lưới cựu sinh viên kết nối bền chặt, không ngừng phát triển cả về số lượng và chất lượng. Mọi thành viên trong cộng đồng cựu sinh viên QTVP có thể kết nối với nhau thuận tiện tại website của Nhà trường, facebook của Khoa.

3. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Chương trình QTVP này được xây dựng trên cơ sở thúc đẩy việc đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng tăng cường thời lượng tự học, tự nghiên cứu, quan tâm nhiều đến kỹ năng thực hành của sinh viên.

- Chương trình đào tạo, đặc biệt là những học phần của khối kiến thức chuyên ngành sẽ được đánh giá, xem xét lại hàng năm nhằm khắc phục những hạn chế và bổ sung kịp thời những học phần thiết thực.

- Quá trình đào tạo được dựa trên chương trình giảng dạy được thiết kế, mục tiêu đào tạo và đối tượng hướng đến, yêu cầu nguồn nhân lực và những yêu cầu riêng cho đào tạo. Với những môn học tự chọn, tùy thuộc định hướng cá nhân chuyên sâu của người học, khoa sẽ tư vấn cho sinh viên lựa chọn những môn học thích hợp.

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn các nguyên tắc để phát triển đề cương chi tiết nhằm đảm bảo mục tiêu, nội dung và các yêu cầu được đáp ứng, đồng thời, thỏa mãn được nhu cầu của người học và xã hội.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Lê Bích Phương