

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành: Đại học Quản trị kinh doanh

Trình độ đào tạo: Đại học

Mã số: 7340101

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung

1.1. Tên học phần: Quản trị văn phòng	1.2. Tên tiếng Anh: Office administration
1.3. Mã học phần: TKQTVP.043	1.4. Số tín chỉ: 03
1.5. Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	45 tiết
- Thực hành	0
- Tự học:	90 tiết
1.6. Các giảng viên phụ trách học phần:	
- Giảng viên phụ trách chính:	TS. Trần Thị Thu Thủy
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	Các giảng viên theo sự phân công của bộ môn
1.7. Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	Quản trị học
- Học phần học trước:	Không
- Học phần song hành:	Không

2. Mục tiêu

2.1. Mục tiêu chung

Hệ thống kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn phòng, chức năng quản trị văn phòng. Nội dung và biện pháp về quản trị thời gian, quản trị thông tin, quản trị hồ sơ. Hình thành các kỹ năng tổ chức, điều hành, giao tiếp, đối thoại trước đám đông.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Về kiến thức

- Trang bị các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ quản trị văn phòng. Nội dung và biện pháp quản trị tốt về thời gian, về thông tin, về hồ sơ và văn bản lưu trữ.

- Nội dung và cách thức tổ chức, quản lý, điều hành và phân phối các hoạt động chuyên môn trong phạm vi văn phòng.

2.2.2. Về kỹ năng

- Hình thành các kỹ năng cơ bản về cách thức tổ chức, điều hành phân phối và quản lý của lãnh đạo cấp phòng. Kỹ năng làm việc nhóm, xây dựng bản lĩnh của nhà quản trị văn phòng.

- Có kỹ năng soạn văn bản, hình thành kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình và ứng xử với đám đông.

2.2.3. Về thái độ

Thái độ nghiêm túc trong học tập, thái độ cầu thị trong học hỏi đến hình thành phẩm chất của nhà quản trị.

3. Chuẩn đầu ra (CLO)

Bảng 1. Chuẩn đầu ra của học phần

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO
CLO1	Hiểu và nhận diện của các loại hình văn phòng và cách thức tổ chức các loại hình văn phòng trong các tổ chức, doanh nghiệp hiện nay.
CLO2	Hiểu được các công việc của văn phòng và nhiệm vụ của quản trị văn phòng. Thực hiện các nội dung về quản trị thông tin, quản trị hồ sơ và quản trị thời gian của văn phòng.
CLO3	Hình thành phong cách lãnh đạo và kỹ năng lãnh đạo, khả năng hoạch định và xây dựng kế hoạch công việc trong văn phòng như lập kế hoạch cuộc họp, hội nghị, kế hoạch công tác, sắp xếp và xử lý các công việc liên quan đến văn phòng.
CLO4	Hình thành các kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng soạn thảo một số văn bản, kỹ năng tiếp khách...
CLO5	Vận dụng các kiến thức của nhà quản lý, phong cách và phẩm chất của nhà quản trị văn phòng để phát triển ứng dụng trong quản lý, hoạch định và hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

4. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO để đạt được PLO được xác định cụ thể qua bảng sau:

Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO và PLO

PLO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CLO 1		I	I	I			R			I		M
CLO 2		M	M	R			R			R		M
CLO 3		M	M	M			M,A	M		R		M
CLO 4		M	A	M			M,A	M		M		M
CLO 5		M	A	M			M	M		M		M
Tổng hợp học phần		M	M,A	M			M,A	M		R,M		M

Ghi chú: I: mức giới thiệu/bắt đầu; R: mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...; M: mức thuần thục/thông hiểu; A: hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO, cần được thu thập minh chứng để đánh giá CDR CTĐT.

5. Đánh giá

a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá

Bảng 3. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV

Thành phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric <i>(đánh dấu X nếu có)</i>	Lquan đến CDR nào ở bảng 1	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Chuyên cần, thái độ (CCTĐ)	10%	Toàn quá trình học		X		Rubric 1
A2. Kiểm tra thường xuyên (KTTX)	30%	A2.1. Tuần 5: Chương 1 và chương 2	30%	X	CLO 1 và CLO 2	Kiểm tra Viết dựa theo thang điểm 10 (9.3.4) hoặc Rubric 3 (bài tập) hoặc Rubric 4 (thuyết trình) hoặc Rubric 7 (làm việc nhóm)
		A2.2. Tuần 10: Chương 3	30%	X	CLO 3	
		A2.3. Tuần 15: Chương 4 và chương 5	40%	X	CLO 4	
A3. Đánh giá cuối kỳ	60%	Bài kiểm tra cuối kỳ: Viết hoặc Báo cáo tiểu luận hoặc Bài tập lớn		X	CLO1 đến CLO 5	Đánh giá theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn hoặc Rubric 3 hoặc Rubric 6.

Ghi chú: a. Tùy theo yêu cầu, đặc điểm của từng học phần, bộ môn có thể điều chỉnh thành phần và trọng số, trọng số con của các thành phần đánh giá. Tuy nhiên, phải đảm bảo đánh giá cuối kỳ không dưới 50%.

b. Yêu cầu đối với học phần

Sinh viên phải tham dự $\geq 80\%$ số buổi của HP. Nếu nghỉ $> 20\%$ số buổi sẽ không được dự thi kết thúc HP.

6. Kế hoạch và nội dung giảng dạy

Bảng 4. Kế hoạch và nội dung giảng dạy theo tuần

Tuần	Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 3 số)	Số tiết	CDR của bài học (chương)/ chủ đề	Liên quan đến CDR	PP giảng dạy, tài liệu và cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để đạt CDR	Hoạt động học của SV(*)	Tên bài đánh giá (ở cột 3 bảng 3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Chương 1: Những vấn đề chung về văn phòng và quản trị văn phòng (9 tiết) 1.1. Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ của phòng 1.1.1. Khái niệm phòng 1.1.2. Chức năng phòng 1.1.3. Nhiệm vụ phòng	3 LT	Nhận biết được vị trí, chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo phòng và quản lý công tác phòng.	CLO1	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	Chuẩn bị nội dung chương 1 ở nhà trong tài liệu 1. Trả lời câu hỏi ở lớp, các câu hỏi được gợi ý từ GV. Tham khảo các tài liệu liên quan [2], [3], [4].	A.2.1
2	1.2. Quản trị phòng 1.2.1. Khái niệm quản trị, lãnh đạo và quản lý phòng 1.2.2. Chức năng của quản trị hành chính văn phòng	3 LT	Hiểu được bản chất của công tác quản trị phòng.	CLO1			
3	1.3. Bộ máy hành chính văn phòng 1.3.1. Hình thức, cơ cấu tổ chức phòng 1.3.2. Phương thức bố trí, sắp xếp phòng	3 LT	Hiểu biết về bộ máy tổ chức của các loại hình văn phòng.	CLO 1	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	Chuẩn bị nội dung chương 1 ở nhà trong tài liệu 1. Trả lời câu hỏi ở lớp, các câu hỏi được gợi ý từ GV. Tham khảo các tài liệu liên quan [2], [3], [4].	

4	Chương 2: Một số nội dung về quản trị văn phòng (15 tiết) 2.1. Quản trị thời gian 2.1.1. Sự cần thiết phải quản trị thời gian 2.1.2. Nội dung về quản trị thời gian 2.1.3. Các nguyên nhân làm mất thời gian và biện pháp khắc phục	3 LT		CLO 2	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	Chuẩn bị nội dung chương 2 ở nhà trong tài liệu 1. Trả lời câu hỏi ở lớp, các câu hỏi được gợi ý từ GV. Tham khảo các tài liệu liên quan [2], [3], [4].	
5	2.2. Quản trị thông tin 2.2.1. Sự cần thiết phải quản trị thông tin 2.2.2. Nội dung về quản trị thông tin Nguyên tắc thông tin cho lãnh đạo 2.2.3. Thu nhận, xử lý thông tin và các nguyên tắc cung cấp thông tin cho lãnh đạo	3 LT	Hiểu biết được cách thức tổ chức quản trị thông tin trong văn phòng	CLO 2 CLO 2		- Chuẩn bị nội dung chương 2 ở nhà trong tài liệu 1. Trả lời câu hỏi ở lớp, các câu hỏi được gợi ý từ GV. Tham khảo các tài liệu liên quan [2], [3], [4].	
6	2.3. Quản trị hồ sơ 2.3.1. Khái niệm và sự cần thiết phải quản trị hồ sơ 2.3.2. Tiến trình và công cụ quản trị hệ thống lưu trữ hồ sơ 2.3.3. Thủ tục lưu trữ hồ sơ	3 LT	Hiểu được ý nghĩa và vai trò của nhà lãnh đạo trong việc quản trị hồ sơ.	CLO 2	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Soạn bài thảo luận nhóm, các tình huống do GV đưa ra.	
7	2.4. Lập và tổ chức các chương trình, kế hoạch 2.4.1. Vai trò của việc lập chương trình, kế hoạch. 2.4.2. Lập kế hoạch và tổ chức các cuộc họp, hội nghị	3 LT	- Hiểu biết được cách thức tổ chức quản trị hồ sơ. - Biết cách lập và tổ chức và tổ chức các chương trình công việc.	CLO2, CLO 3			

8	2.5. Lập kế hoạch công tác cá nhân của lãnh đạo văn phòng	3 LT	Có khả năng lập kế hoạch làm việc cho cá nhân theo ngày, tuần...	CLO2, CLO 3	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn		
9	Chương 3: Hoạt động điều hành công tác văn phòng (9 tiết) 3.1. Vai trò và phẩm chất của người lãnh đạo trong điều hành trong văn phòng 3.1.1. Vai trò của người điều hành trong văn phòng	3LT	Có khả năng lập các chương trình cuộc họp, hội nghị trong văn phòng.	CLO 3	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Chuẩn bị nội dung chương 3 ở nhà trong tài liệu 1. Trả lời câu hỏi ở lớp, các câu hỏi được gợi ý từ GV. Tham khảo các tài liệu liên quan [2], [3], [4].	
10	3.1.2. Phẩm chất của người lãnh đạo 3.2. Nguyên tắc lãnh đạo, điều hành	3 LT	Thực hiện tốt nhiệm vụ và phong cách của người lãnh đạo văn phòng.	CLO 3	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Soạn bài thảo luận nhóm, các tình huống do GV đưa ra.	
11	3.3. Nội dung công tác lãnh đạo, điều hành 3.4. Một số yêu cầu và sai lầm cơ bản cần tránh đối với người lãnh đạo văn phòng	3 LT	Nắm bắt được nội dung công tác cần lãnh đạo và một số sai lầm cần tránh.	CLO 3	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn		
12	Chương 4: Kiểm tra công tác phòng (6 tiết) 4.1. Khái niệm, vai trò và ý nghĩa của kiểm tra hoạt động văn phòng 4.2. Nguyên tắc kiểm tra công tác văn phòng	2 LT 1 LT	Hiểu được vai trò và ý nghĩa của kiểm tra hoạt động văn phòng.	CLO 3	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Chuẩn bị nội dung chương 4 ở nhà trong tài liệu 1. Trả lời câu hỏi ở lớp, các câu hỏi được gợi ý từ GV. Tham khảo các tài liệu liên quan	A.2.3

13	4.3. Nội dung công tác kiểm tra	3 LT	Nắm được các nội dung kiểm tra.			[2], [3], [4]. - Soạn bài thảo luận nhóm, các tình huống do GV đưa ra.	
14	Chương 5: Tổ chức một số hoạt động của phòng (6 tiết) 5.1. Hoạt động giao tiếp 5.3.1. Giao tiếp và hình thức giao tiếp 5.3.2. Kỹ năng thuyết trình, thuyết phục	3 LT	Kỹ năng tổ chức và quản trị công tác lễ tân cơ bản.	CLO 4 CLO 5	Thuyết giảng, câu hỏi gợi mở, tình huống, thảo luận, GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Chuẩn bị nội - Chuẩn bị nội dung chương 5 ở nhà trong tài liệu 1. Trả lời câu hỏi ở lớp, các câu hỏi được gợi ý từ GV. Tham khảo các tài liệu liên quan [2], [3], [4].	
15	5.2. Công tác soạn thảo và quản lý văn bản 5.2.1. Kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản 5.2.2. Công tác quản lý văn bản	3 LT	Kỹ năng quản lý và soạn thảo văn bản	CLO 4 CLO 5		- Soạn bài thảo luận nhóm, các tình huống do GV đưa ra. - Thực hành kỹ năng thuyết trình, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng soạn thảo văn bản.	
Theo lịch thi	Kiểm tra cuối kì			CLO 1 đến CLO 5	Phòng học	Bảng 3	A3.

(* **Ghi chú:** (1) Việc bố trí sắp xếp lịch dạy (số tuần, số tiết) tùy thuộc vào đặc điểm tình hình của chương trình và tiến độ học tập của sinh viên mỗi lớp.

- (3) Số tiết (LT/TH/TT): Xác định số tiết lý thuyết, thực hành, thực tập của từng chương

- (6) PP giảng dạy đạt CDR: Nêu tên các PP giảng dạy sử dụng trong từng chương để đạt CDR

- (7) Hoạt động học của SV: Xác định các nội dung SV cần chuẩn bị tại nhà (đọc tài liệu nào, từ trang thứ mấy, LVN để giải quyết BT, làm dự án); Hoạt động tại lớp (thảo luận nhóm, làm BT thường xuyên số....).

7. Học liệu

Bảng 5. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/ nơi ban hành VB
1. Giáo trình chính				
1	Trần Thị Thu Thủy	2023	Bài giảng Quản trị văn phòng (Lưu hành nội bộ)	Đại học Quảng Bình (<i>tài liệu số</i>)
2	Nguyễn Hữu Tri	2005	Quản trị văn phòng,	Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật.
2. Tài liệu tham khảo				
3	Nguyễn Thanh Bình	2007	Giáo trình giáo dục kỹ năng sống, Nhà	Nhà xuất bản Đại học Sư Phạm.
4	Nguyễn Thành Độ	2005	Giáo trình Quản trị văn phòng	Nhà xuất bản Lao động – Xã hội

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Bảng 6. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Giảng đường A hoặc Giảng đường C	Phòng học	01	Các buổi học
		Projector	01	Các buổi học
		Màn hình chiếu	01	Các buổi học

9. Rubric đánh giá

9.1. 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%

9.2. Đánh giá bài tập (Work Assignment)

Rubric 3: Bài tập (Work Assignment)

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%

9. 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 hiệu 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%

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

9.5. *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	MỨC D (4.0-)	MỨC C (5.5-)	MỨC B	MỨC A (8.5-10)	

giá	(0-3.9)	5.4)	6.9)	(7.0-8.4)		
Nội dung đồ 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%

9.7. 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	MỨC D	MỨC C (5.5-	MỨC B (7.0-	MỨC A (8.5-10)	

	(0-3.9)	(4.0-5.4)	6.9)	8.4)		
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 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.	30%
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	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thường xuyên tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên trong nhóm.	Hợp tác phối hợp với nhóm. Luôn luôn tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	20%

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

Quảng Bình, ngày tháng năm 2023

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

TS. Trần Tự Lực

TS. Trần Thị Thu Thủy

TS. Trần Thị Thu Thủy

BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG (OFFICE ADMINISTRATION)

Mã học phần: TKQTV.P.043

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên Đại học Kế toán **Hệ:** chính quy

1. Thành phần, địa điểm và thời gian nghiệm thu:

Thời gian nghiệm thu: phút, ngày tháng năm 2023

Địa điểm nghiệm thu: Văn phòng Khoa Kinh tế - Du lịch

Thành phần của thành viên Hội đồng nghiệm thu:

- Chủ tịch Hội đồng: TS. Bùi Khắc Hoài Phương
- Thư ký: TS. Nguyễn Xuân Hào
- Ủy viên – phản biện 1: ThS. Lê Khắc Hoài Thanh
- Ủy viên – Phản biện 2: ThS. Nguyễn T. Kim Phụng
- Ủy viên: TS. Trần Thị Thu Thủy

2. Ý kiến của Hội đồng nghiệm thu:

- Phản biện 1: ThS. Lê Khắc Hoài Thanh đưa ra ý kiến nhận xét (có văn bản kèm theo).
- Phản biện 2: ThS. Nguyễn T. Kim Phụng đưa ra ý kiến nhận xét (có văn bản kèm theo).
- Ý kiến thảo luận, bổ sung của thành viên trong Hội đồng: Học phần Quản trị văn phòng đã làm rõ được các mục tiêu học phần thông qua nội dung chi tiết ở bảng 4. Chuẩn đầu ra học phần phù hợp với mục tiêu của học phần, tài liệu tham khảo phù hợp với môn học. Tuy nhiên, cần dò lại nội dung Mục 9.1 của Rubric 7 “ Làm việc nhóm (Teamwork Assessment)” thiết kế chưa đủ trọng số 100%.

3. Kết luận của Hội đồng:

Về hình thức:

- Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Các chương mục đã thiết kế hợp lý gồm 5 chương, các nội dung chi tiết phù hợp.
- Phân bố thời gian phù hợp với dung lượng kiến thức, cân đối giữa lý thuyết,

bài tập, thảo luận giữa các chuẩn đầu ra học phần.

- Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng, một số lỗi đánh máy, lỗi định dạng Bảng 3.

Về nội dung:

- Mục tiêu học phần đã bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành Đại học Kế toán. Chương trình chi tiết đã mô tả kiến thức cơ bản, kỹ năng, giáo dục thái độ đáp ứng được yêu cầu đào tạo.

- Nội dung chương trình đảm bảo tính khoa học, chính xác, cơ bản, chú ý rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức, kỹ năng thực hành, liên hệ thực tế cho sinh viên. Có khả năng ứng dụng các kiến thức và mô hình thực tế để đạt các chuẩn đầu ra của học phần.

- Cần dò lại Bảng mối quan hệ giữa mục tiêu học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT ở bảng 2. Mục 9.1 của Rubric 7 “Làm việc nhóm (Teamwork Assessment)” thiết kế chưa đủ trọng số 100%. Cần xem lại chuẩn đầu ra của CTĐT của PLO thứ 10 với các chuẩn đầu ra học phần.

Kết luận: Chương trình cần chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng trước khi được nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2023

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

TS. Bùi Khắc Hoài Phương

TS. Nguyễn Xuân Hảo

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

1. Ủy viên – phản biện 1: TS. Bùi Khắc Hoài Phương
2. Ủy viên – Phản biện 2: ThS. Nguyễn T. Kim Phụng
3. Ủy viên: TS. Trần Thị Thu Thủy

BẢN NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG (OFFICE ADMINISTRATION)

Mã học phần: TKQTV.P.043

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên Đại học Kế toán **Hệ:** chính quy

Nội dung nhận xét:

** Về hình thức:*

- Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu.

Các chương mục đã thiết kế hợp lý gồm 5 chương, các nội dung chi tiết phù hợp.

- Phân bố thời gian phù hợp với dung lượng kiến thức, cân đối giữa lý thuyết, bài tập, thảo luận giữa các chuẩn đầu ra học phần.

- Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng, một số lỗi đánh máy, lỗi trọng số Bảng rubric 7.

** Về nội dung:*

- Mục tiêu học phần đã bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành Đại học Kế toán. Các tiêu chuẩn sử dụng để đánh giá sinh viên được thể hiện mức độ đạt được trong các mục tiêu từng bài học và phân loại được trình độ của sinh viên.

- Nội dung chương trình đảm tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học. Mục tiêu về kiến thức và kỹ năng mà học phần mô tả đáp ứng yêu cầu đào tạo, các hình thức quy định kiểm tra phù hợp.

- Xem lại Bảng mối quan hệ giữa mục tiêu học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT ở chuẩn đầu ra của PLO thứ 10 với các chuẩn đầu ra học phần. Mục 9.1 của Rubric 7 “Làm việc nhóm (Teamwork Assessment)” thiết kế chưa đủ trọng số 100%.

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2023

NGƯỜI NHẬN XÉT

ThS. Lê Khắc Hoài Thanh

KHOA KINH TẾ - DU LỊCH
BỘ MÔN TC - KTCS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG (OFFICE ADMINISTRATION)

Mã học phần: TKQTV.P.043

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên Đại học Kế toán **Hệ:** chính quy

Nội dung nhận xét:

** Về hình thức:*

- Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Các chương mục đã thiết kế hợp lý gồm 5 chương, các nội dung chi tiết phù hợp. Phân bố thời gian phù hợp với dung lượng kiến thức, cân đối giữa lý thuyết, bài tập, thảo luận giữa các chuẩn đầu ra học phần.

- Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng, một số lỗi đánh máy.

** Về nội dung:*

- Mục tiêu học phần đã bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành Đại học Kế toán. Các tiêu chuẩn sử dụng để đánh giá sinh viên được thể hiện mức độ đạt được trong các mục tiêu từng bài học và phân loại được trình độ của sinh viên.

- Nội dung chương trình đảm tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học. Mục tiêu về kiến thức và kỹ năng mà học phần mô tả mục tiêu học phần đáp ứng yêu cầu đào tạo, các hình thức quy định kiểm tra phù hợp.

- Xem lại Bảng mối quan hệ giữa mục tiêu học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT ở chuẩn đầu ra của học phần. Trọng số ở bảng 7 thuộc Mục 9.1 “Làm việc nhóm (Teamwork Assessment)” chưa đủ 100%.

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2023

NGƯỜI NHẬN XÉT

ThS. Nguyễn Thị Kim Phụng