

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

I. Thông tin tổng quát

1. Tên môn học tiếng Việt: **Kỹ năng tổ chức công sở** – Mã môn học: GLAW1225
2. Tên môn học tiếng Anh: **Skills for Organising Governmental Offices**
3. Thuộc khối kiến thức/kỹ năng
 - Giáo dục đại cương Kiến thức chuyên ngành
 - Kiến thức cơ sở Kiến thức bổ trợ
 - Kiến thức ngành Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp
4. Số tín chỉ

Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Số tiết tự học
2	1	1	60

5. Phụ trách môn học

- a. Khoa phụ trách: Khoa Luật
- b. Giảng viên: Ths. Phạm Huy Tiến
- c. Địa chỉ email liên hệ: tien.pht@ou.edu.vn
- d. Phòng làm việc: Phòng 102 CS Hồ Hảo Hớn

II. Thông tin về môn học

1. Mô tả môn học

Môn học cung cấp kiến thức lý thuyết và thực tế về tổ chức và hoạt động công sở. Người học được giới thiệu những vấn đề như công sở và nội dung tổ chức hoạt động công sở; kỹ năng tổ chức và điều hành công sở; các phương tiện hỗ trợ cho hoạt động công sở; văn hóa công sở, phương pháp quản lý công sở của người lãnh đạo và đổi mới xây dựng công sở trong bối cảnh tiến hành cải cách hành chính nhà nước.

Môn học Kỹ năng tổ chức công sở bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- (1) Công sở và hoạt động chủ yếu của công sở;
- (2) Điều kiện làm việc và thiết bị trong công sở;
- (3) Kỹ thuật điều hành công sở và một số kỹ năng hành chính;

(4) Đổi mới kỹ thuật điều hành công sở trong bối cảnh cải cách hành chính nhà nước.

Môn học Kỹ năng tổ chức công sở là môn học tự chọn trong khối kiến thức chuyên ngành Luật tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh. Môn học được thiết kế gồm 2 tín chỉ, trong đó có 1 tín chỉ lý thuyết và 1 tín chỉ thực hành (với tổng số là 45 số tiết).

2. Môn học điều kiện

STT	Môn học điều kiện	Mã môn học
1.	Môn tiên quyết	
2.	Môn học trước	
	Luật hành chính	
3.	Môn học song hành	

3. Mục tiêu môn học

Môn học cung cấp kiến thức chuyên môn và trang bị các kỹ năng cần thiết cho người học để giúp sinh viên:

Mục tiêu môn học	Mô tả	CĐR CTĐT phân bổ cho môn học
CO1	Tổng hợp các kiến thức liên quan đến tổ chức và điều hành công sở	PLO3.2, PLO5.1, PLO7.1, PLO10.4
CO2	Có hiểu biết về điều kiện làm việc và phương tiện làm việc trong công sở	PLO3.2, PL12.3
CO3	Thực hiện một số kỹ năng hành chính trong công sở	PLO5.1, PLO6.3, PLO7.1
CO4	Đề xuất đổi mới kỹ thuật điều hành công sở	PLO3.3, PLO8.3

4. Chuẩn đầu ra (CĐR) môn học

Học xong môn học này, sinh viên phải có khả năng:

Mục tiêu môn học (CO)	CĐR môn học (CLO)	Mô tả CĐR
CO1	CLO1	Áp dụng các kiến thức về kỹ thuật, pháp luật liên quan đến hoạt động công sở
CO2	CLO2	Tổng hợp, áp dụng các kiến thức đảm bảo về điều kiện làm việc và phương tiện làm việc trong công sở

CO3	CLO3	Áp dụng các kiến thức về kỹ năng hành chính trong công sở
CO4	CLO4	Đề xuất đổi mới kỹ thuật điều hành công sở

Ma trận tích hợp giữa chuẩn đầu ra của môn học và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CLOs	PL01	PL02	PL03	PL04	PL05	PL06	PL07	PL08	PL09	PL010	PL011	PL012	PL013	PL014	PL015
1			x		x		x			x					
2			x									x			
3					x	x	x								
4			x					x							

5. Học liệu

a. Giáo trình

- Học viện hành chính (2012), *Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.

b. Tài liệu tham khảo

- Nguyễn Cửu Việt (2016), *Giáo trình Luật hành chính Việt Nam*, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.

- Học viện Hành chính (2010), *Giáo trình Hành chính công (Giáo trình Đại học)*, NXB Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội.

- Luật Cán bộ, công chức 2008. (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 52/2019/QH14).

- Luật Viên chức 2010. (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 52/2019/QH14).

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.

- Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018.

- Nghị quyết số 30c/NQ-CP, ngày 8/11/2011 của Chính phủ về Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011 – 2020.

- Nghị quyết số 76/NQ-CP, ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị quyết số 30c/NQ-CP, ngày 8/11/2011 của Chính phủ về Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011 – 2020.

- Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định 152/2017/NĐ-CP về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 8/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát Thủ tục hành chính.
- Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.
- Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020.

6. Đánh giá môn học

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	Thời điểm	CDR môn học	Tỷ lệ %
(1)	(2)	(3)	(4)	
A1. Đánh giá quá trình	Chuyên cần, thái độ học tập	Thường xuyên	CLO1	20%
A2. Đánh giá giữa kỳ	Thuyết trình theo nhóm	Quá trình	CLO2	10%
	Bài kiểm tra giữa kỳ	Giữa kỳ	CLO3	10%
A3. Đánh giá cuối kỳ	Bài kiểm tra cuối kỳ	Cuối kỳ	CLO4	60%
Tổng cộng				100%

7. Kế hoạch giảng dạy (*Các nội dung giảng dạy theo buổi học, thể hiện sự tương quan với các CDR môn học, các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà) và các bài đánh giá của môn học*).

7.1. Kế hoạch giảng dạy lớp ngày (4,5 tiết/buổi)

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tuần 1 /buổi thứ 1	Bài 1: Công sở và hoạt động chủ yếu của công sở	CLO1	Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<p>1.1. Khái niệm, đặc điểm, vị trí và vai trò của công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm và đặc điểm công sở. - Vị trí và vai trò công sở trong hoạt động của cơ quan nhà nước. <p>1.2. Các nguyên tắc tổ chức hoạt động của công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính công khai, minh bạch. - Tính liên tục. - Tuân thủ pháp luật. - Thực hiện dân chủ hóa, có sự phân công rõ ràng giữa các cá nhân, bộ phận. 		<p>Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Học ở lớp Lý thuyết (4,5 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV; + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu.</i> 		<i>(Chương I, từ trang 5 đến trang 16)</i>
Tuần 2 /buổi thứ 2	<p>Bài 2: Kỹ thuật điều hành công sở</p> <p>2.1. Một số nghiệp vụ hành chính trong công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và quản lý văn bản. - Tổ chức và điều hành công việc ở cơ quan. - Các nghiệp vụ khác: kế toán, tài chính, quản lý nhân sự, quản lý tài sản,... 	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thuyết giảng + Trao đổi <p>Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Học ở lớp: Lý thuyết (1,5 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV, thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3,0 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i> 	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương II, từ trang 17 đến trang 54)</i>
Tuần 3 /buổi thứ 3	<p>Bài 2: Kỹ thuật điều hành công sở (tt)</p> <p>2.2. Nội dung cơ bản của kỹ thuật điều hành công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế và phân tích công việc trong các công sở. - Phân công công việc. 	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thuyết giảng + Trao đổi <p>Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Học ở lớp: Lý thuyết (1,5 tiết) tiếp thu và 	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương II, từ trang 17 đến trang 54)</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			trao đổi với GV, thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3,0 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i>		
Tuần 4 /buổi thứ 4	<p>Bài 2: Kỹ thuật điều hành công sở (tt)</p> <p>2.2. Nội dung cơ bản của kỹ thuật điều hành công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy chế làm việc. - Xây dựng kế hoạch và làm việc theo kế hoạch. - Kiểm tra, kiểm soát công việc công sở 	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: Lý thuyết (1,5 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV, thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3,0 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i></p>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương II, từ trang 17 đến trang 54)</i>
Tuần 5 /buổi thứ 5	<p>Tổ chức cho sinh viên thuyết trình theo nhóm</p> <p>Tổ chức cho sinh viên thuyết trình theo nhóm</p>	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên: + Thảo luận + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: Thuyết trình theo nhóm; Thực hành (4,5 tiết) bài tập tại lớp</p>	Giữa kỳ	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			+ Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i>		
Tuần 6 /buổi thứ 6	<p>Bài 3, Điều kiện làm việc và thiết bị trong công sở.</p> <p>3.1. Điều kiện làm việc trong công sở. Các yếu tố ảnh hưởng môi trường làm việc: - Môi trường vật lý. - Môi trường xã hội.</p>	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp: Lý thuyết (1,5 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV, thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3,0 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i></p>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương III, từ trang 63 đến trang 67)</i>
Tuần 7 /buổi thứ 7	<p>Bài 3: Điều kiện làm việc và thiết bị trong công sở. (tt)</p> <p>3.2. Bảo đảm phương tiện làm việc - Các yêu cầu chung về phương tiện làm việc trong công sở. - Một số thiết bị thông dụng trong công sở.</p>	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp: Lý thuyết (1,5 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV, thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3,0 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia</i></p>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương III, từ trang 63 đến trang 67)</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<i>làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i>		
Tuần 8 /buổi thứ 8	Tổ chức cho sinh viên thuyết trình theo nhóm Thảo luận, hướng dẫn sinh viên làm bài tập tình huống	CLO2, CLO4	Giảng viên: + Thảo luận + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp: Thuyết trình theo nhóm; Thực hành (4,5 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i>	Giữa kỳ	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở</i>
Tuần 9 /buổi thứ 9	Bài 4: Đổi mới kỹ thuật điều hành trong cải cách hành chính nhà nước 4.1. Bối cảnh và tầm quan trọng của đổi mới kỹ thuật điều hành. - Sự cần thiết trong việc đổi mới kỹ thuật điều hành công sở. - Những yêu cầu cơ bản trong việc đổi mới kỹ thuật điều hành công sở.	CLO2	Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp: Lý thuyết (1,5 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV, thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3,0 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương V, từ trang 100 đến trang 115)</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tuần 10 /buổi thứ 10	<p>Bài 4: Đổi mới kỹ thuật điều hành trong cải cách hành chính nhà nước (tt)</p> <p>4.2. Các biện pháp đổi mới kỹ thuật điều hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đổi mới quy trình hoạt động trong cơ quan, công sở. - Tăng cường sử dụng các và hiện đại hóa các thiết bị để hỗ trợ xử lý công việc. - Tăng cường bồi dưỡng kỹ năng hành chính. 		<p>Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: Lý thuyết (1,5 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV, thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3,0 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i></p>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương V, từ trang 100 đến trang 115)</i>

7.2. Kế hoạch giảng dạy lớp tối (3 tiết/buổi)

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tuần 1 /buổi thứ 1	<p>Bài 1: Công sở và hoạt động chủ yếu của công sở</p> <p>1.1. Khái niệm, đặc điểm, vị trí và vai trò của công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm và đặc điểm công sở. - Vị trí và vai trò công sở trong hoạt động của cơ quan nhà nước. 	CLO1	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp Lý thuyết (3 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV; + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu.</i></p>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương I, từ trang 5 đến trang 16)</i>
Tuần 1 /buổi thứ 2	<p>Bài 1: Công sở và hoạt động chủ yếu của công sở (tt)</p> <p>1.2. Các nguyên tắc tổ chức hoạt động của công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính công khai, minh 	CLO1	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp Lý thuyết (3 tiết)</p>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương I, từ trang 5 đến</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<p>bach.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính liên tục. - Tuân thủ pháp luật. - Thực hiện dân chủ hóa, có sự phân công rõ ràng giữa các cá nhân, bộ phận. 		<p>tiếp thu và trao đổi với GV; + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu.</i></p>		<p><i>trang 16)</i></p>
Tuần 1 /buổi thứ 3	<p>Bài 2: Kỹ thuật điều hành công sở</p> <p>2.1. Một số nghiệp vụ hành chính trong công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và quản lý văn bản. - Tổ chức và điều hành công việc ở cơ quan. - Các nghiệp vụ khác: kế toán, tài chính, quản lý nhân sự, quản lý tài sản,... 	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp Lý thuyết (3 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV; + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i></p>	Quá trình	<p><i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương II, từ trang 17 đến trang 54)</i></p>
Tuần 2 /buổi thứ 4	<p>Bài 2: Kỹ thuật điều hành công sở (tt)</p> <p>2.2. Nội dung cơ bản của kỹ thuật điều hành công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế và phân tích công việc trong các công sở. - Phân công công việc. 	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp Lý thuyết (3 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV; + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i></p>	Quá trình	<p><i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương II, từ trang 17 đến trang 54)</i></p>
Tuần 2 /buổi thứ 5	<p>Bài 2: Kỹ thuật điều hành công sở (tt)</p> <p>2.2. Nội dung cơ bản của kỹ thuật điều hành công sở.</p>	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp Lý</p>	Quá trình	<p><i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương II, từ trang 17 đến</i></p>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy chế làm việc. - Xây dựng kế hoạch và làm việc theo kế hoạch. - Kiểm tra, kiểm soát công việc công sở 		<p>thuyết (3 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV;</p> <p>+ Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có).</i></p>		<i>trang 54)</i>
Tuần 2 /buổi thứ 6	<p>Tổ chức cho sinh viên thuyết trình theo nhóm</p> <p>Tổ chức cho sinh viên thuyết trình theo nhóm</p>	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên: + Thảo luận + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: Thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i></p>	Giữa kỳ	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở</i>
Tuần 3 /buổi thứ 7	<p>Tổ chức cho sinh viên thuyết trình theo nhóm</p> <p>Tổ chức cho sinh viên thuyết trình theo nhóm</p>	CLO1, CLO3	<p>Giảng viên: + Thảo luận + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: Thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3 tiết) bài tập tại lớp. + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các</i></p>	Giữa kỳ	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<i>tương tác trên LMS (nếu có)</i>		
Tuần 3 /buổi thứ 8	<p>Bài 3: Điều kiện làm việc và thiết bị trong công sở.</p> <p>3.1. Điều kiện làm việc trong công sở. Các yếu tố ảnh hưởng môi trường làm việc: - Môi trường vật lý. - Môi trường xã hội.</p>	CLO2	<p>Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp Lý thuyết (3 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV; + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i></p>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương III, từ trang 63 đến trang 67)</i>
Tuần 3 /buổi thứ 9	<p>Bài 3: Điều kiện làm việc và thiết bị trong công sở. (tt)</p> <p>3.2. Bảo đảm phương tiện làm việc - Các yêu cầu chung về phương tiện làm việc trong công sở. - Một số thiết bị thông dụng trong công sở.</p>	CLO2	<p>Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp Lý thuyết (3 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV; + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i></p>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương III, từ trang 63 đến trang 67)</i>
Tuần 4 /buổi thứ 10	<p>Tổ chức cho sinh viên thuyết trình theo nhóm</p> <p>Thảo luận, hướng dẫn sinh viên làm bài tập tình huống</p>	CLO2, CLO4	<p>Giảng viên: + Thảo luận + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp: Thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà:</p>	Giữa kỳ	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i>		
Tuần 4 /buổi thứ 11	Tổ chức cho sinh viên thuyết trình theo nhóm Thảo luận, hướng dẫn sinh viên làm bài tập tình huống	CLO2, CLO4	Giảng viên: + Thảo luận + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp: Thuyết trình theo nhóm; Thực hành (3 tiết) bài tập tại lớp + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i>	Giữa kỳ	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở</i>
Tuần 5 /buổi thứ 12	Bài 4: Đổi mới kỹ thuật điều hành trong cải cách hành chính nhà nước 4.1. Bối cảnh và tầm quan trọng của đổi mới kỹ thuật điều hành. - Sự cần thiết trong việc đổi mới kỹ thuật điều hành công sở. - Những yêu cầu cơ bản trong việc đổi mới kỹ thuật điều hành công sở.	CLO4	Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp Lý thuyết (3 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV; + Học ở nhà: <i>đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</i>	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương V, từ trang 100 đến trang 115)</i>
Tuần 5 /buổi thứ 13	Bài 4: Đổi mới kỹ thuật điều hành trong cải cách hành chính nhà nước (tt)	CLO4	Giảng viên: + Thuyết giảng + Trao đổi Sinh viên:	Quá trình	<i>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương V, từ</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<p>4.1. Bối cảnh và tầm quan trọng của đổi mới kỹ thuật điều hành. (tt)</p> <p>- Công sở trong bối cảnh cải cách hành chính nhà nước.</p> <p>4.2. Các biện pháp đổi mới kỹ thuật điều hành.</p> <p>- Đổi mới quy trình hoạt động trong cơ quan, công sở.</p>		<p>+ Học ở lớp Lý thuyết (3 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV;</p> <p>+ Học ở nhà: đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</p>		<p>trang 100 đến trang 115)</p>
Tuần 5 /buổi thứ 15	<p>Bài 4: Đổi mới kỹ thuật điều hành trong cải cách hành chính nhà nước (tt)</p> <p>4.2. Các biện pháp đổi mới kỹ thuật điều hành. (tt)</p> <p>- Đổi mới quy trình hoạt động trong cơ quan, công sở.</p> <p>- Tăng cường sử dụng các và hiện đại hóa các thiết bị để hỗ trợ xử lý công việc.</p> <p>- Tăng cường bồi dưỡng kỹ năng hành chính.</p>		<p>Giảng viên:</p> <p>+ Thuyết giảng</p> <p>+ Trao đổi</p> <p>Sinh viên:</p> <p>+ Học ở lớp Lý thuyết (3 tiết) tiếp thu và trao đổi với GV;</p> <p>+ Học ở nhà: đọc trước tài liệu, tham gia làm bài tập theo nhóm, tham gia các tương tác trên LMS (nếu có)</p>		<p>Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở (Chương V, từ trang 100 đến trang 115)</p>

8. Quy định của môn học

Quy định về làm bài tập, bài kiểm tra, đánh giá kết quả cuối kỳ:

Thuyết trình theo nhóm

- Hình thức: Bài làm trên giấy và phần mềm tin học.
- Nội dung: Giải quyết một nội dung trong phạm vi môn học.
- Tiêu chí đánh giá (xem trong phần rubrics môn học).
- Xác định mức độ tham gia của các thành viên trong làm việc nhóm.

- Đại diện nhóm báo cáo quá trình làm việc nhóm và kết quả làm việc nhóm. Các thành viên của nhóm hỗ trợ thành viên đại diện trong quá trình thuyết trình.

Đánh giá kết quả cuối kỳ

Thi kết thúc học phần

- Hình thức: Thi viết tự luận (thời gian 75 phút).
- Nội dung: toàn bộ kiến thức của môn học.
- Tiêu chí đánh giá: theo đáp án chi tiết của Bộ môn trong phần rubrics môn học.

❖ Lưu ý:

*** Quy định về chuyên cần:** Sinh viên đi học chuyên cần được đánh giá 10% điểm số.

*** Nội quy lớp học:**

- Không được đến lớp trễ giờ theo quy định;
- Yêu cầu trong giờ học tại lớp: không được nói chuyện và làm việc riêng, không ngủ, không sử dụng điện thoại cá nhân và các thiết bị điện tử trừ khi giảng viên cho phép việc tra cứu tư liệu, thông tin để phục vụ cho học tập, nghiên cứu;
- Thực hiện việc đăng, tải đầy đủ các bài học, bài tập, tài liệu, tình huống trên hệ thống quản lý học tập LMS (nếu có yêu cầu);
- Trước khi đến lớp, yêu cầu sinh viên tự xem, đọc, nghiên cứu các bài, tài liệu tại nhà theo sự hướng dẫn giảng viên nhằm trao đổi, phản biện, góp ý, hợp tác, thảo luận các nội dung được xem trước trong làm việc nhóm, cá nhân, tại lớp;
- Tinh thần, thái độ tôn trọng, nghiêm túc, trách nhiệm, tính kỷ luật, cầu thị trong học tập, làm việc với giảng viên và các bạn trong và ngoài lớp;
- Không được tính điểm giữa kỳ khi sinh viên: vắng học từ 20% thời gian học trở lên (không có sự đồng ý của giảng viên), không nộp các bài tập, báo cáo cho giảng viên theo đúng thời hạn quy định, không tham dự thuyết trình cùng nhóm, không tham dự buổi báo cáo chuyên đề (nếu có) và không tham gia các hoạt động trực tuyến gồm: diễn đàn, video, clip, bài tập, báo cáo, ... (nếu có) theo yêu cầu trên hệ thống quản lý học tập LMS.

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

TS. Dư Ngọc Bích

Giảng viên biên soạn

(Ký và ghi rõ họ tên)

ThS. Phạm Huy Tiến

