

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TRIẾT HỌC MÁC - LÊNIN

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Lý luận chính trị

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần:

Học xong học phần này, người học có được:

- **Kiến thức:**

- Khái quát về nguồn gốc, bản chất của triết học; sự hình thành, phát triển và vai trò của triết học Mác – Lênin trong đời sống xã hội.

- Quan điểm duy vật biện chứng về vật chất, ý thức; các nguyên lý, các quy luật, các cặp phạm trù; bản chất của nhận thức, thực tiễn và vai trò của thực tiễn đối với nhận thức.

- Quan điểm duy vật lịch sử về sự tồn tại, vận động, phát triển của các hình thái kinh tế - xã hội trong lịch sử; về nguồn gốc, bản chất giai cấp, đấu tranh giai cấp, dân tộc, nhà nước, cách mạng xã hội, ý thức xã hội và con người.

- **Kỹ năng:**

- Hình thành kỹ năng phân tích, đánh giá và giải quyết các hiện tượng của tự nhiên, xã hội và tư duy trên lập trường DVBC và phương pháp luận biện chứng duy vật.

- Biết vận dụng kiến thức lý luận của môn học vào việc tiếp cận các môn khoa học chuyên ngành, vào hoạt động thực tiễn của bản thân một cách năng động và sáng tạo;

- Biết vận dụng những vấn đề lý luận để hiểu rõ và thực hiện tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- **Thái độ:**

- Rèn luyện phẩm chất đạo đức cách mạng, có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng;

- Nhìn nhận một cách khách quan về vai trò của chủ nghĩa Mác-Lênin trong đời sống xã hội và trong sự nghiệp đổi mới ở Việt Nam hiện nay.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Triết học Mác – Lênin bao gồm 3 chương. Chương 1: Trình bày khái quát về nguồn gốc, bản chất của triết học; sự hình thành, phát triển của triết học Mác – Lênin và vai trò của nó trong đời sống xã hội. Chương 2: Trình bày quan điểm của triết học Mác – Lênin về vật chất, ý thức; các nguyên lý, các quy luật, các cặp phạm trù; lý luận nhận thức. Chương 3:

Trình bày quan điểm duy vật lịch sử về sự tồn tại, vận động, phát triển của các hình thái kinh tế - xã hội, giai cấp, dân tộc, nhà nước, cách mạng xã hội, ý thức xã hội và triết học về con người.

Sau khi kết thúc học phần, người học nắm vững lý luận triết học Mác – Lênin, trên cơ sở đó xác lập được thế giới quan, nhân sinh quan, phương pháp luận khoa học và vận dụng lý luận đó để nhận thức và cải tạo thế giới; xác lập được phẩm chất đạo đức cách mạng, có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1: Triết học và vai trò của triết học trong đời sống xã hội

1.1. TRIẾT HỌC VÀ VẤN ĐỀ CƠ BẢN CỦA TRIẾT HỌC

1.1.1. Khái lược về triết học

1.1.2. Vấn đề cơ bản của triết học

1.1.3. Biện chứng và siêu hình

1.2. Triết học Mác – Lênin và vai trò của triết học Mác – Lênin trong đời sống xã

hội

1.2.1. Sự ra đời và phát triển của triết học Mác – Lênin

1.2.2. Đối tượng và chức năng của triết học Mác – Lênin

1.2.3. Vai trò của triết học Mác – Lênin trong đời sống xã hội và trong sự nghiệp đổi mới ở Việt Nam hiện nay.

Chương 2: Chủ nghĩa duy vật biện chứng

2.1. Vật chất và ý thức

2.1.1. Vật chất và các hình thức tồn tại của vật chất

2.1.2. Nguồn gốc, bản chất và kết cấu của ý thức

2.1.3. Mối quan hệ giữa vật chất và ý thức

2.2. Phép biện chứng duy vật

2.2.1. Hai loại hình biện chứng và phép biện chứng duy vật

2.2.2. Nội dung của phép biện chứng duy vật

2.3. Lý luận nhận thức

2.3.1. Các nguyên tắc của lý luận nhận thức duy vật biện chứng

2.3.2. Nguồn gốc, bản chất của nhận thức

2.3.3. Thực tiễn và vai trò của thực tiễn đối với nhận thức

2.3.4. Các giai đoạn cơ bản của quá trình nhận thức

2.3.5. Tính chất của chân lý

Chương 3: Chủ nghĩa duy vật lịch sử

3.1. Học thuyết hình thái kinh tế - xã hội

3.1.1. Sản xuất vật chất là cơ sở của sự tồn tại và phát triển xã hội

3.1.2. Biện chứng giữa lực lượng sản xuất và quan hệ sản xuất

3.1.3. Biện chứng giữa cơ sở hạ tầng và kiến trúc thượng tầng của xã hội

3.1.4. Sự phát triển của các hình thái kinh tế - xã hội là một quá trình lịch sử - tự nhiên

3.2. Giai cấp và dân tộc

3.2.1. Giai cấp và đấu tranh giai cấp

3.2.2. Dân tộc

3.2.3. Mối quan hệ giai cấp – dân tộc – nhân loại

3.3. Nhà nước và cách mạng xã hội

3.3.1. Nhà nước

3.3.2. Cách mạng xã hội

3.4. Ý thức xã hội

3.4.1. Khái niệm tồn tại xã hội và các yếu tố cơ bản của tồn tại xã hội

3.4.2. Ý thức xã hội và kết cấu của ý thức xã hội

3.5. Triết học về con người

3.5.1. Khái niệm con người và bản chất con người

3.5.2. Hiện tượng tha hóa con người và vấn đề giải phóng con người

3.5.3. Quan hệ cá nhân và xã hội; vai trò của quần chúng nhân dân và lãnh tụ trong lịch sử

3.5.4. Vấn đề con người trong sự nghiệp cách mạng ở Việt Nam

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu bắt buộc

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2019), *Giáo trình Triết học Mác – Lênin* (Sử dụng trong các trường đại học – Hệ không chuyên lý luận chính trị) – Tài liệu dùng trong tập huấn giảng dạy 2019, Hà Nội.

6.2. Tài liệu tham khảo

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2014), *Giáo trình Triết học* (Dùng trong đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ các ngành KHXH và NV không chuyên ngành Triết học), Nxb Đại học Sư phạm Hà Nội.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2003), *Triết học, 3 quyển*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

3. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (2018), *Giáo trình cao cấp Lý luận chính trị - Triết học Mác – Lênin*, Nxb Lý luận chính trị, Hà Nội.

4. Hội đồng Trung ương chỉ đạo biên soạn giáo trình quốc gia, *Giáo trình Triết học Mác – Lênin (Tái bản có sửa chữa, bổ sung)*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

5. Trần Văn Phòng (Chủ biên) (2015), *Giáo trình Triết học (dùng cho cao học không chuyên ngành Triết học)*, Nxb Lý luận chính trị, Hà Nội.

Tài liệu dùng trong tập huấn giảng dạy 2019, Hà Nội.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần.

Việc đánh giá học phần được thực hiện như sau:

STT	Nội dung đánh giá	Cơ cấu điểm (%)
1	Tham dự trên lớp, tham gia các hoạt động trên lớp, và làm bài tập đầy đủ	10
2	Bài kiểm tra/ bài tập/ dự án giữa kỳ	30
3	Bài thi cuối kỳ	60
Tổng		100

Cụ thể như sau:

8.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: 10% (đánh giá ý thức thái độ chuyên cần trong học tập)

- Đi học đầy đủ (tối đa 8,0 điểm); nghỉ học trên 20% số buổi không được dự thi học phần

- Chuẩn bị bài tốt (tối đa 1,0 điểm)

- Hăng hái phát biểu xây dựng bài và tích cực tham gia các hoạt động học tập theo yêu cầu của GV (tối đa 1,0 điểm);

- Nghỉ học không phép, trừ 0,5 điểm/ buổi;

8.2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ: 30%. Giảng viên lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá:

- Bản thu hoạch, báo cáo thuyết trình theo nhóm;
- Bài kiểm tra tại lớp;
- Thảo luận hoặc làm bài tập vận dụng trên lớp và trực tuyến.

8.3. *Thi cuối kỳ*: 60%. Làm bài thi viết hoặc tiểu luận

8.4. *Tiêu chí đánh giá các loại bài tập*

- Bài tập nhóm: Đánh giá theo thang điểm 10, trong đó: nhóm đánh giá lẫn nhau về sự phối hợp và thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên do nhóm phân công (50% số điểm); Giảng viên đánh giá kết quả làm việc nhóm (50% số điểm)

- Bài kiểm tra: Theo đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo mỗi đề kiểm tra

- Bài tập thực hành tại lớp, nếu làm tốt sẽ được đánh giá bằng điểm, không hạn chế số lần người học tham gia.

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

KINH TẾ CHÍNH TRỊ MÁC - LÊNIN

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Lý luận chính trị

2. Số tín chỉ: 02

3. Mục tiêu học phần:

Học xong học phần này, người học có được:

- **Kiến thức:**

- Khái quát về nguồn gốc, bản chất, sự hình thành, phát triển và vai trò của Kinh tế chính trị Mác - Lênin.

- Trang bị cho người học những tri thức cơ bản, cốt lõi của Kinh tế chính trị Mác - Lênin trong bối cảnh phát triển kinh tế của đất nước và thế giới ngày nay.

- Đảm bảo tính cơ bản, hệ thống, khoa học, cập nhật tri thức mới.

- **Kỹ năng:**

- Hình thành tư duy, kỹ năng phân tích, đánh giá và nhận diện bản chất các quan hệ lợi ích kinh tế trong phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

- Vận dụng những vấn đề lý luận để hiểu rõ và thực hiện tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- **Thái độ:**

- Góp phần giúp người học xây dựng trách nhiệm xã hội phù hợp trong vị trí việc làm và cuộc sống sau khi ra trường.

- Góp phần xây dựng lập trường, ý thức hệ tư tưởng Mác - Lênin đối với người học.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Nội dung chương trình gồm 06 chương: Trong đó, Chương 1 bàn về đối tượng, phương pháp nghiên cứu và chức năng của Kinh tế chính trị Mác - Lênin. Từ Chương 2 đến Chương 6 trình bày nội dung cốt lõi của của Kinh tế chính trị Mác – Lênin theo mục tiêu của môn học. Cụ thể các vấn đề như: Hàng hóa, thị trường và vai trò của các chủ thể trong nền kinh tế thị trường; Sản xuất giá trị thặng dư trong nền kinh tế thị trường; Cạnh tranh và độc quyền trong nền kinh tế thị trường; Kinh tế thị trường định hướng Xã hội chủ nghĩa và các quan hệ lợi ích kinh tế ở Việt Nam; Công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1: Đối tượng, phương pháp nghiên cứu và chức năng của kinh tế chính trị Mác-Lênin

1.1. Khái quát sự hình thành và phát triển của kinh tế chính trị Mác-Lênin

1.1.1. Giai đoạn thứ nhất, từ thời cổ đại đến cuối thế kỷ XVIII

1.1.2. Giai đoạn thứ hai, từ sau thế kỷ XVIII đến nay.

1.2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của kinh tế chính trị Mác-Lênin

1.2.1. Đối tượng nghiên cứu của Kinh tế chính trị Mác - Lênin

1.2.2. Phương pháp nghiên cứu của Kinh tế chính trị Mác - Lênin

1.3. Chức năng của kinh tế chính trị Mác-Lênin

1.3.1. Chức năng nhận thức

1.3.2. Chức năng thực tiễn

1.3.3. Chức năng tư tưởng

1.3.4. Chức năng phương pháp luận

CHƯƠNG 2: Hàng hóa, thị trường và vai trò của chủ thể tham gia thị trường

2.1. Lý luận của C.Mác về sản xuất hàng hóa và hàng hóa

2.1.1. Sản xuất hàng hóa

2.1.2. Hàng hóa

2.1.3. Tiền

2.1.4. Dịch vụ và một số hàng hóa đặc biệt

2.2 Thị trường và vai trò của các chủ thể tham gia thị trường

2.2.1. Thị trường

2.2.2. Vai trò của một số chủ thể chính tham gia thị trường

CHƯƠNG 3: Giá trị thặng dư trong nền kinh tế thị trường

3.1. Lý luận của C.Mác về giá trị thặng dư

3.1.1. Nguồn gốc của giá trị thặng dư

3.1.2. Bản chất của giá trị thặng dư

3.1.3. Các phương pháp sản xuất giá trị thặng dư trong nền kinh tế thị trường tư bản chủ nghĩa

3.2. Tích lũy tư bản

3.3. Các hình thức biểu hiện của giá trị thặng dư trong nền kinh tế thị trường

3.3.1. Lợi nhuận

3.3.2. Lợi tức

3.3.3. Địa tô tư bản chủ nghĩa

CHƯƠNG 4: Cạnh tranh và độc quyền trong nền kinh tế thị trường

4.1. Quan hệ giữa cạnh tranh và độc quyền trong nền kinh tế thị trường

4.2. Độc quyền và độc quyền nhà nước trong nền kinh tế thị trường

4.2.1. Lý luận của V.I.Lênin về độc quyền trong nền kinh tế thị trường

4.2.2. Lý luận của V.I.Lênin về độc quyền Nhà nước trong CNTB

CHƯƠNG 5: Kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và các quan hệ lợi ích kinh tế ở Việt Nam

5.1. Kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

5.1.1. Khái niệm KTTT định hướng XHCN ở Việt Nam

5.1.2. Tính tất yếu khách quan của việc phát triển KTTT định hướng XHCN ở Việt Nam

5.1.3. Đặc trưng của KTTT định hướng XHCN ở Việt Nam

5.2. Hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

5.2.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện thể chế KTTT định hướng XHCN

5.2.2. Hoàn thiện thể chế KTTT định hướng XHCN ở Việt Nam

5.3. Các quan hệ lợi ích kinh tế ở Việt Nam

5.3.1. Lợi ích kinh tế và quan hệ lợi ích kinh tế

5.3.2. Vai trò Nhà nước trong đảm bảo hài hòa các quan hệ lợi ích

CHƯƠNG 6: Công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế Việt Nam

6.1. Công nghiệp hóa, hiện đại hóa ở Việt Nam

6.1.1. Khái quát cách mạng công nghiệp và công nghiệp hóa

6.1.2. Tính tất yếu khách quan và nội dung của CNH, HĐH ở Việt Nam

6.1.3. CNH, HĐH ở Việt Nam trong bối cảnh CMCN 4.0

6.2. Hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam

6.2.1. Khái niệm và các hình thức hội nhập kinh tế quốc tế

6.2.2. Tác động của hội nhập kinh tế quốc tế đến phát triển của Việt Nam

6.2.3. Phương hướng nâng cao hiệu quả hội nhập kinh tế quốc tế trong phát triển của Việt Nam.

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu bắt buộc

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2019), *Giáo trình Kinh tế chính trị Mác - Lênin (dành cho bậc đại học - không chuyên lý luận chính trị)*, NXB Giáo dục, Hà Nội.
2. Đảng CSVN (2016), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XVI*, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.
3. Hội đồng lý luận trung ương (2014), *Định hướng xã hội chủ nghĩa trong phát triển kinh tế thị trường ở Việt Nam: một số vấn đề lý luận và thực tiễn mới đặt ra*, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.

6.2. Tài liệu tham khảo

1. Robert B. Ekelund và F.Hebert (2003), *Lịch sử các học thuyết kinh tế*, bản tiếng Việt, NXB Thống kê, Hà Nội.
2. Nguyễn Ngọc Thanh - Phạm Văn Chiến (2012), *Lịch sử các học thuyết kinh tế*, NXB Đại học quốc gia, Hà Nội.
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2019), *Giáo trình Kinh tế chính trị Mác - Lênin (dành cho bậc đại học - chuyên lý luận chính trị)*, NXB Giáo dục, Hà Nội.
4. Viện Kinh tế chính trị học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (2018), *Giáo trình Kinh tế chính trị Mác - Lênin*, NXB Lý luận chính trị, Hà Nội.
5. Đảng CSVN (2017), Nghị quyết số 11-NQ/TW ngày 03/06/2017 về “Hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần.

Việc đánh giá học phần được thực hiện như sau:

STT	Nội dung đánh giá	Cơ cấu điểm (%)
1	Tham dự trên lớp, tham gia các hoạt động trên lớp, và làm bài tập đầy đủ	10
2	Bài kiểm tra/ bài tập/ dự án giữa kỳ	30
3	Bài thi cuối kỳ	60
Tổng		100

Cụ thể như sau:

8.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: 10% (đánh giá ý thức thái độ chuyên cần trong học tập)

- Đi học đầy đủ (tối đa 8,0 điểm); nghỉ học trên 20% số buổi không được dự thi học phần

- Chuẩn bị bài tốt (tối đa 1,0 điểm)

- Hằng hái phát biểu xây dựng bài và tích cực tham gia các hoạt động học tập theo yêu cầu của GV (tối đa 1,0 điểm);

- Nghỉ học không phép, trừ 0,5 điểm/ buổi;

8.2. *Kiểm tra, đánh giá định kỳ*: 30%. Giảng viên lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá:

- Bản thu hoạch, báo cáo thuyết trình theo nhóm;

- Bài kiểm tra tại lớp;

- Thảo luận hoặc làm bài tập vận dụng trên lớp và trực tuyến.

8.3. *Thi cuối kỳ*: 60%. Làm bài thi viết hoặc tiểu luận

8.4. *Tiêu chí đánh giá các loại bài tập*

- Bài tập nhóm: Đánh giá theo thang điểm 10, trong đó: nhóm đánh giá lẫn nhau về sự phối hợp và thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên do nhóm phân công (50% số điểm);

Giảng viên đánh giá kết quả làm việc nhóm (50% số điểm)

- Bài kiểm tra: Theo đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo mỗi đề kiểm tra

- Bài tập thực hành tại lớp, nếu làm tốt sẽ được đánh giá bằng điểm, không hạn chế số lần người học tham gia.

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

CHỦ NGHĨA XÃ HỘI KHOA HỌC

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Lý luận chính trị

2. Số tín chỉ: 02

3. Mục tiêu học phần:

Học xong học phần này, người học có được:

- **Kiến thức:** Người học nắm được những tri thức cơ bản, cốt lõi nhất về Chủ nghĩa xã hội khoa học (CNXHKH), một trong ba bộ phận cấu thành chủ nghĩa Mác – Lênin.
- **Kỹ năng:** Người học nâng cao được năng lực hiểu biết thực tiễn và khả năng vận dụng các tri thức nói trên vào việc xem xét, đánh giá những vấn đề chính trị – xã hội của đất nước liên quan đến chủ nghĩa xã hội (CNXH) và con đường đi lên CNXH ở nước ta.
- **Thái độ:** Người học có thái độ chính trị, tư tưởng đúng đắn về môn học CNXHKH nói riêng và nền tảng tư tưởng của Đảng ta nói chung.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Nội dung môn học gồm 07 chương: chương 1, trình bày những vấn đề cơ bản có tính nhập môn của CNXHKH (quá trình hình thành, phát triển của CNXHKH); từ chương 2 đến chương 7 trình bày những nội dung cơ bản của CNXHKH theo mục tiêu môn học.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1: Nhập môn chủ nghĩa xã hội khoa học

1.1. Sự ra đời của Chủ nghĩa xã hội khoa học

1.1.1. Hoàn cảnh lịch sử ra đời chủ nghĩa xã hội khoa học

Điều kiện kinh tế - xã hội;

Tiền đề khoa học tự nhiên và tư tưởng lý luận.

1.1.2. Vai trò của Các Mác và Phridrich Ăngghen

Sự chuyển biến lập trường triết học và lập trường chính trị;

Ba phát kiến vĩ đại của C. Mác và Ph. Ăngghen;

Tuyên ngôn của Đảng Cộng sản đánh dấu sự ra đời của chủ nghĩa xã hội khoa học.

1.2. Các giai đoạn phát triển cơ bản của Chủ nghĩa xã hội khoa học

1.2.1. C. Mác và Ph. Ăngghen phát triển chủ nghĩa xã hội khoa học

Thời kỳ từ 1848 đến Công xã Pari (1871);

Thời kỳ sau Công xã Pari đến 1895.

1.2.2. V. I. Lênin vận dụng và phát triển chủ nghĩa xã hội khoa học trong điều kiện mới

Thời kỳ trước Cách mạng Tháng Mười Nga;

Thời kỳ sau Cách mạng Tháng Mười Nga.

1.2.3. Sự vận dụng và phát triển sang tạo của chủ nghĩa xã hội khoa học từ sau khi V. I. Lênin qua đời đến nay

1.3. Đối tượng, phương pháp và ý nghĩa của việc nghiên cứu Chủ nghĩa xã hội khoa học

1.3.1. Đối tượng nghiên cứu của Chủ nghĩa xã hội khoa học

1.3.2. Phương pháp nghiên cứu của Chủ nghĩa xã hội khoa học

1.3.3. Ý nghĩa của việc nghiên cứu Chủ nghĩa xã hội khoa học

Chương 2: Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân

2.1. Quan niệm giai cấp công nhân và sứ mệnh lịch sử thế giới của giai cấp công nhân

2.1.1. Quan niệm và đặc điểm của giai cấp công nhân

Xem xét dưới góc độ kinh tế - xã hội;

Xem xét dưới góc độ chính trị - xã hội.

2.1.2. Nội dung và đặc điểm sứ mệnh của lịch sử của giai cấp công nhân

Nội dung sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân;

Đặc điểm sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân.

2.1.3. Điều kiện khác quan và nhân tố chủ quan quy định sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân

Điều kiện khác quan quy định sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân;

Nhân tố chủ quan để giai cấp công nhân hoàn thành sứ mệnh lịch sử. Giai cấp công nhân và thực hiện sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân trong thời đại ngày nay.

2.1.4. Quan niệm về giai cấp công nhân trong thời đại ngày nay

2.1.5. Thực hiện sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân trong thời đại ngày nay

2.2. Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân Việt Nam

2.2.1. Đặc điểm của giai cấp công nhân Việt Nam

2.2.2. Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân Việt Nam trong các thời kỳ cách mạng

2.2.3. Định hướng xây dựng giai cấp công nhân Việt Nam hiện nay

Chương 3: Chủ nghĩa xã hội và thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

3.1. Chủ nghĩa xã hội

3.1.1. Chủ nghĩa xã hội – giai đoạn đầu của hình thái kinh tế - xã hội cộng sản chủ nghĩa

3.1.2. Điều kiện ra đời chủ nghĩa xã hội

3.1.3. Những đặc trưng cơ bản của chủ nghĩa xã hội

3.2. Thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

3.2.1. Tính tất yếu khách quan của thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

3.2.2. Đặc điểm thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

3.3. Quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam

3.3.1. Quá độ lên chủ nghĩa xã hội bỏ qua chế độ tư bản chủ nghĩa

3.3.2. Những đặc trưng của chủ nghĩa xã hội và phương hướng xây dựng chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam hiện nay

Những đặc trưng bản chất của chủ nghĩa xã hội Việt Nam;

Phương hướng xây dựng chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam hiện nay.

Chương 4: Dân chủ xã hội chủ nghĩa và nhà nước xã hội chủ nghĩa

4.1. Dân chủ và dân chủ xã hội chủ nghĩa

4.1.1. Dân chủ và sự ra đời, phát triển của dân chủ

Quan niệm về dân chủ;

Sự ra đời và phát triển của dân chủ.

4.1.2. Dân chủ xã hội chủ nghĩa

Quá trình ra đời của nền dân chủ xã hội chủ nghĩa;

Bản chất của nền dân chủ xã hội chủ nghĩa.

4.2. Nhà nước xã hội chủ nghĩa

4.2.1. Sự ra đời của nhà nước xã hội chủ nghĩa

Bản chất của nhà nước xã hội chủ nghĩa;

Chức năng của nhà nước xã hội chủ nghĩa.

4.2.2. Mối quan hệ giữa dân chủ xã hội chủ nghĩa và nhà nước xã hội chủ nghĩa

Dân chủ xã hội chủ nghĩa là cơ sở, nền tảng cho việc xây dựng và hoạt động của nhà nước xã hội chủ nghĩa;

Nhà nước xã hội chủ nghĩa trở thành công cụ quan trọng cho việc thực thi quyền làm chủ của người dân.

4.3. Xây dựng chế độ dân chủ xã hội chủ nghĩa và nhà nước pháp quyền XHCN ở Việt Nam.

4.3.1. Dân chủ xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Sự ra đời, phát triển của nền dân chủ xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Bản chất của nền dân chủ xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam.

4.3.2. Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Quan niệm về nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Đặc điểm của nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

4.3.3. Phát huy dân chủ, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam hiện nay

Phát huy dân chủ xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam hiện nay;

Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa.

Chương 5: Cơ cấu xã hội – Giai cấp và liên minh giai cấp, tầng lớp trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

5.1. Cơ cấu xã hội – giai cấp trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

5.1.1. Khái niệm và vị trí của cơ cấu xã hội – giai cấp trong cơ cấu xã hội

Khái niệm cơ cấu xã hội và cơ cấu xã hội – giai cấp;

Vị trí của cơ cấu xã hội – giai cấp trong cơ cấu xã hội.

5.1.2. Sự biến chuyển có tính quy luật của cơ cấu xã hội – giai cấp trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội.

5.2. Liên minh giai cấp, tầng lớp trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

Xét từ góc độ chính trị - xã hội

Xét từ góc độ kinh tế

5.3. Cơ cấu xã hội – giai cấp và liên minh giai cấp, tầng lớp trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam.

5.3.1. Cơ cấu xã hội – giai cấp trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam

5.3.2. Liên minh giai cấp, tầng lớp trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam

Nội dung của liên minh;

Phương hướng cơ bản để xây dựng cơ cấu xã hội – giai cấp và tăng cường liên minh giai cấp trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam.

Chương 6: Vấn đề dân tộc và tôn giáo trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

6.1. Vấn đề dân tộc trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

6.1.1. Chủ nghĩa Mác – Lênin về vấn đề dân tộc

Khái niệm, đặc trưng cơ bản của dân tộc;

Hai xu hướng khách quan của sự phát triển quan hệ dân tộc;

Cương lĩnh dân tộc của chủ nghĩa Mác – Lênin.

6.1.2. Vấn đề dân tộc và quan hệ dân tộc ở Việt Nam

Đặc điểm dân tộc Việt Nam;

Quan điểm và chính sách dân tộc của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

6.2. Vấn đề tôn giáo trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

6.2.1. Chủ nghĩa Mác – Lênin về vấn đề tôn giáo

Bản chất, nguồn gốc và tính chất của tôn giáo;

Nguyên tắc giải quyết vấn đề tôn giáo trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội.

6.2.2. Tôn giáo ở Việt Nam và chính sách tôn giáo của Đảng và Nhà nước ta hiện nay

Đặc điểm tôn giáo ở Việt Nam

Chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam đối với tôn giáo, tín ngưỡng hiện nay

6.3. Quan hệ giữa dân tộc và tôn giáo ở Việt Nam

6.3.1. Đặc điểm quan hệ dân tộc và tôn giáo ở Việt Nam

6.3.2. Định hướng giải quyết mối quan hệ dân tộc và tôn giáo ở Việt Nam hiện nay

Chương 7: Vấn đề gia đình trong thời kỳ quá độ lên CNXH

7.1. Khái niệm, vị trí và chức năng của gia đình

7.1.1. Khái niệm gia đình

7.1.2. Vị trí của gia đình trong xã hội

Gia đình là tế bào của xã hội;

Gia đình là cầu nối giữa cá nhân với xã hội;

Xã hội là môi trường tồn tại và phát triển của gia đình.

7.1.3. Chức năng cơ bản của gia đình

Chức năng tái sản xuất ra con người;

Chức năng nuôi dưỡng, giáo dục;

Chức năng kinh tế;

Chức năng thỏa mãn nhu cầu tâm sinh lý, duy trì tình cảm gia đình.

7.2. Cơ sở xây dựng gia đình trong thời kỳ quá độ lên xã hội chủ nghĩa

7.2.1. Cơ sở kinh tế - xã hội

7.2.2. Cơ sở chính trị - xã hội

7.2.3. Cơ sở văn hóa

7.2.4. Chế độ hôn nhân tiến bộ

7.3. Xây dựng gia đình Việt Nam trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

7.3.1. Những yếu tố tác động đến gia đình Việt Nam trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

7.3.2. Sự biến đổi của gia đình Việt Nam trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

Biến đổi quy mô, kết cấu của gia đình;

Biến đổi các chức năng của gia đình;

Sự biến đổi quan hệ gia đình.

7.3.3. Phương hướng cơ bản để xây dựng và phát triển gia đình Việt Nam trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội

Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, nâng cao nhận thức của xã hội về xây dựng và phát triển gia đình Việt Nam.

Đẩy mạnh phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao đời sống vật chất, kinh tế hộ gia đình

Kế thừa những giá trị của gia đình truyền thống đồng thời tiếp thu những tiến bộ của nhân loại về gia đình trong xây dựng gia đình Việt Nam hiện nay.

Tiếp tục phát triển và nâng cao chất lượng phong trào xây dựng gia đình văn hóa.

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu bắt buộc

- Giáo trình CNXHKH do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo biên soạn, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia xuất bản;

- Giáo trình CNXHKH do Hội đồng Trung ương chỉ đạo biên soạn giáo trình quốc gia các môn khoa học Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh chỉ đạo biên soạn.

6.2. Tài liệu tham khảo

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2006), Giáo trình chủ nghĩa xã hội khoa học, Nxb. Giáo dục và đào tạo, Hà Nội
2. Hội đồng Trung ương chỉ đạo biên soạn giáo trình quốc gia các môn khoa học Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh (2002) Giáo trình chủ nghĩa xã hội khoa học; Nxb CTQG, Hà Nội.

3. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (2018), Giáo trình chủ nghĩa xã hội khoa học, “Chương trình cao cấp lý luận chính trị”, Bùi Thị Ngọc Lan, Đỗ Thị Thạch (đồng chủ biên), Nxb Lý luận chính trị, Hà Nội.
4. Pedro P. Geiger (2015), Chủ nghĩa tư bản, chủ nghĩa quốc tế và chủ nghĩa xã hội thời toàn cầu, Tạp chí Thông tin khoa học lý luận, số 3 (4).
5. Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn kiện hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương khóa X, Nxb CTQG – ST, Hà Nội, 2008.
6. Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI, XII, Nxb CTQG – ST, Hà Nội, 2011, 2016.
7. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Giáo trình Chủ nghĩa xã hội khoa học, Nxb CTQG, Hà Nội.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần.

Việc đánh giá học phần được thực hiện như sau:

STT	Nội dung đánh giá	Cơ cấu điểm (%)
1	Tham dự trên lớp, tham gia các hoạt động trên lớp, và làm bài tập đầy đủ	10
2	Bài kiểm tra/ bài tập/ dự án giữa kỳ	30
3	Bài thi cuối kỳ	60
Tổng		100

Cụ thể như sau:

8.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: 10% (đánh giá ý thức thái độ chuyên cần trong học tập)

- Đi học đầy đủ (tối đa 8,0 điểm); nghỉ học trên 20% số buổi không được dự thi học phần
- Chuẩn bị bài tốt (tối đa 1,0 điểm)
- Hăng hái phát biểu xây dựng bài và tích cực tham gia các hoạt động học tập theo yêu cầu của GV (tối đa 1,0 điểm);
- Nghỉ học không phép, trừ 0,5 điểm/ buổi;

8.2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ: 30%. Giảng viên lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá:

- Bản thu hoạch, báo cáo thuyết trình theo nhóm;
- Bài kiểm tra tại lớp;
- Thảo luận hoặc làm bài tập vận dụng trên lớp và trực tuyến.

8.3. *Thi cuối kỳ*: 60%. Làm bài thi viết hoặc tiểu luận

8.4. *Tiêu chí đánh giá các loại bài tập*

- Bài tập nhóm: Đánh giá theo thang điểm 10, trong đó: nhóm đánh giá lẫn nhau về sự phối hợp và thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên do nhóm phân công (50% số điểm); Giảng viên đánh giá kết quả làm việc nhóm (50% số điểm)

- Bài kiểm tra: Theo đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo mỗi đề kiểm tra

- Bài tập thực hành tại lớp, nếu làm tốt sẽ được đánh giá bằng điểm, không hạn chế số lần người học tham gia.

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

LỊCH SỬ ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Lý luận chính trị

2. Số tín chỉ: 02

3. Mục tiêu học phần:

Học xong học phần này, người học có được:

- **Kiến thức:** Cung cấp những kiến thức có tính hệ thống, cơ bản về sự ra đời của Đảng cộng sản Việt Nam (1920 – 1930), sự lãnh đạo của Đảng đối với cách mạng Việt Nam trong thời kỳ đấu tranh giành chính quyền (1930- 1945), trong hai cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp và đế quốc Mỹ xâm lược (1945 – 1975), trong sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc thời kỳ cả nước quá độ lên chủ nghĩa xã hội, tiến hành công cuộc đổi mới (1975-2018)

- **Kỹ năng:** Trang bị phương pháp tư duy khoa học về lịch sử, kỹ năng lựa chọn tài liệu nghiên cứu, học tập môn học và khả năng vận dụng nhận thức lịch sử vào công tác thực tiễn, phê phán quan niệm sai trái về lịch sử của Đảng.

- **Thái độ:** Thông qua các sự kiện lịch sử và các kinh nghiệm về sự lãnh đạo của Đảng để xây dựng ý thức tôn trọng sự thật khách quan, nâng cao lòng tự hào.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học hiểu biết về đối tượng, mục đích, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu, học tập môn Lịch sử của Đảng và những kiến thức cơ bản cốt lõi, hệ thống về sự ra đời của Đảng (1920 -1930), quá trình Đảng lãnh đạo cuộc đấu tranh giành chính quyền (1930 - 1945), lãnh đạo hai cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp và đế quốc Mỹ xâm lược, hoàn thành giải phóng dân tộc và thống nhất đất nước (1945 -1975), lãnh đạo cả nước quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tiến hành công cuộc đổi mới(1975 -2018). Qua đó khẳng định các thành công, nêu lên các hạn chế, tổng kết những kinh nghiệm về sự lãnh đạo cách mạng của Đảng để giúp người học nâng cao nhận thức, niềm tin đối với Đảng và khả năng vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn công tác, góp phần xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương nhập môn : Đối tượng, chức năng, nhiệm vụ, nội dung và phương pháp nghiên cứu, học tập lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam

- 1. Đối tượng nghiên cứu của môn học Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam**
 - 2. Chức năng, nhiệm vụ của khoa học Lịch sử Đảng**
 - 2.1. Chức năng của khoa học Lịch sử Đảng
 - 2.2. Nhiệm vụ của khoa học Lịch sử Đảng
 - 3. Phương pháp nghiên cứu, học tập môn Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam**
 - 3.1. Quán triệt phương pháp luận sử học
 - 3.2. Các phương pháp cụ thể
 - 4. Chức năng, nhiệm vụ của môn học Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam**
 - 5. Phương pháp nghiên cứu, học tập của môn học Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam**
- Chương 1: Đảng cộng sản Việt Nam ra đời và lãnh đạo đấu tranh giành chính quyền (1930 – 1945)**
- 1.1. Đảng cộng sản Việt Nam ra đời và Cương lĩnh chính trị đầu tiên (Tháng 2 – 1930)**
 - 1.1.1. Bối cảnh lịch sử và quá trình hình thành Nguyễn Ái Quốc chuẩn bị thành lập Đảng
 - 1.1.2. Nguyễn Ái Quốc chuẩn bị các điều kiện để thành lập Đảng
 - 1.1.3. Hội nghị thành lập Đảng cộng sản Việt Nam và Cương lĩnh chính trị đầu tiên của Đảng
 - 1.1.4. Ý nghĩa lịch sử của việc thành lập Đảng cộng sản Việt Nam
 - 1.2. Lãnh đạo quá trình đấu tranh giành chính quyền (1930 – 1945)**
 - 1.2.1. Phong trào cách mạng 1930 – 1931 và khôi phục phong trào 1932 -1935
 - 1.2.2. Phong trào dân chủ 1936 -1939
 - 1.2.3. Phong trào giải phóng dân tộc 1939 - 1945
- Chương 2: Đảng lãnh đạo hai cuộc kháng chiến, hoàn toàn giải phóng dân tộc, thống nhất đất nước (1945 – 1975)**
- 2.1. Lãnh đạo xây dựng, bảo vệ chính quyền cách mạng, kháng chiến chống thực dân Pháp xâm lược và can thiệp Mỹ (1945 – 1954)**
 - 2.1.1. Xây dựng và bảo vệ chính quyền cách mạng, kháng chiến chống thực dân Pháp xâm lược Nam Bộ 1945 -1946
 - 2.1.2. Đường lối kháng chiến toàn quốc của Đảng và quá trình thực hiện từ 1946 đến năm 1950
 - 2.1.3. Lãnh đạo đẩy mạnh cuộc kháng chiến đến thắng lợi 1951 -1954

2.1.4 Ý nghĩa lịch sử và kinh nghiệm lãnh đạo của Đảng trong kháng chiến chống thực dân Pháp và can thiệp Mỹ

2.2. Lãnh đạo xây dựng chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc và kháng chiến chống đế quốc Mỹ xâm lược, giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (1954 – 1975)

2.2.1. Thực hiện đồng thời hai chiến lược cách mạng trong điều kiện cả nước có hòa bình 1954 – 1965

2.2.2. Thực hiện đồng thời hai chiến lược cách mạng trong bối cảnh cả nước có chiến tranh 1965 -1975

2.2.3. Ý nghĩa lịch sử và và kinh nghiệm lãnh đạo của Đảng

Chương 3: Đảng lãnh đạo cả nước quá độ lên chủ nghĩa xã hội và tiến hành công cuộc đổi mới (1975 – 1986)

3.1. Lãnh đạo cả nước xây dựng chủ nghĩa xã hội và bảo vệ Tổ quốc (1975 – 1986)

3.1.1. Xây dựng chủ nghĩa xã hội và bảo vệ Tổ quốc 1975 -1981– Đại hội VI của Đảng

3.1.2. Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ V của Đảng và các bước đột phá tiếp tục đổi mới kinh tế

3.2. Lãnh đạo công cuộc đổi mới, đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế (1986 -2018)

3.2.1. Đổi mới toàn diện, đưa đất nước ra khỏi khủng hoảng kinh tế - xã hội 1986-1996

3.2.2. Tiếp tục công cuộc đổi mới, đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế 1996 – 2018

3.2.3. Thành tựu, kinh nghiệm của công cuộc đổi mới

Chương 4: Những bài học lớn về sự lãnh đạo của Đảng

4.1. Nắm vững ngọn cờ độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội

4.1.1. Độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội là lý tưởng, mục tiêu, là nguồn gốc sức mạnh của cách mạng

4.1.2. Quá trình phát triển nhận thức của Đảng cộng sản Việt Nam về độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội

4.1.3. Kết hợp độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội trong thời đại ngày nay

4.2. Sự nghiệp cách mạng là của nhân dân và vì nhân dân

4.2.1. Chủ nghĩa Mác Lenin, tư tưởng Hồ Chí Minh về vai trò của nhân dân

4.2.2. Nội dung bài học

4.2.3. Ý nghĩa bài học

4.3. Không ngừng củng cố, tăng cường đoàn kết toàn Đảng, đoàn kết dân tộc, đoàn kết quốc tế

4.3.1. Chủ nghĩa Mác Lenin, tư tưởng Hồ Chí Minh về đại đoàn kết

4.3.2. Nội dung bài học

4.3.3. Ý nghĩa bài học

4.4. Kết hợp sức mạnh dân tộc với sức mạnh thời đại, sức mạnh trong nước và sức mạnh quốc tế

4.4.1. Vai trò của sức mạnh dân tộc với sức mạnh thời đại

4.4.2. Nội dung bài học

4.4.3. Ý nghĩa bài học

4.5. Sự lãnh đạo đúng đắn của Đảng là nhân tố hàng đầu quyết định thắng lợi của cách mạng Việt Nam

4.5.1. Lý luận Mác Lenin, tư tưởng Hồ Chí Minh về đại đoàn kết

4.5.2. Nội dung bài học

4.5.3. Ý nghĩa bài học

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu bắt buộc

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2019), *Giáo trình Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam* (Sử dụng trong các trường đại học – Hệ không chuyên lý luận chính trị) – Tài liệu dùng trong tập huấn giảng dạy 2019, Hà Nội.

6.2. Tài liệu tham khảo

1. Hội đồng Trung ương chỉ đạo biên soạn giáo trình quốc gia các môn khoa học Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh,

2. Giáo trình Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam (2018) (tái bản có sửa chữa, bổ sung). Nhà xuất bản Chính trị quốc gia- Sự thật, Hà nội,

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần.

Việc đánh giá học phần được thực hiện như sau:

STT	Nội dung đánh giá	Cơ cấu điểm (%)
1	Tham dự trên lớp, tham gia các hoạt động trên lớp, và làm bài tập đầy đủ	10
2	Bài kiểm tra/ bài tập/ dự án giữa kỳ	30
3	Bài thi cuối kỳ	60
Tổng		100

Cụ thể như sau:

8.1. *Kiểm tra, đánh giá thường xuyên*: 10% (đánh giá ý thức thái độ chuyên cần trong học tập)

- Đi học đầy đủ (tối đa 8,0 điểm); nghỉ học trên 20% số buổi không được dự thi học phần
- Chuẩn bị bài tốt (tối đa 1,0 điểm)
- Hăng hái phát biểu xây dựng bài và tích cực tham gia các hoạt động học tập theo yêu cầu của GV (tối đa 1,0 điểm);
- Nghỉ học không phép, trừ 0,5 điểm/ buổi;

8.2. *Kiểm tra, đánh giá định kỳ*: 30%. Giảng viên lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá:

- Bản thu hoạch, báo cáo thuyết trình theo nhóm;
- Bài kiểm tra tại lớp;
- Thảo luận hoặc làm bài tập vận dụng trên lớp và trực tuyến.

8.3. *Thi cuối kỳ*: 60%. Làm bài thi viết hoặc tiểu luận

8.4. *Tiêu chí đánh giá các loại bài tập*

- Bài tập nhóm: Đánh giá theo thang điểm 10, trong đó: nhóm đánh giá lẫn nhau về sự phối hợp và thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên do nhóm phân công (50% số điểm); Giảng viên đánh giá kết quả làm việc nhóm (50% số điểm)
- Bài kiểm tra: Theo đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo mỗi đề kiểm tra
- Bài tập thực hành tại lớp, nếu làm tốt sẽ được đánh giá bằng điểm, không hạn chế số lần người học tham gia.

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Lý luận chính trị

2. Số tín chỉ: 02

3. Mục tiêu học phần

3.1. Mục tiêu chung

Học xong học phần này, người học có được:

- ***Kiến thức***

- Cung cấp những hiểu biết có tính hệ thống về tư tưởng, đạo đức, giá trị nhân văn Hồ Chí Minh.

- Cung cấp những kiến thức cơ bản về sự vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin vào thực tiễn Việt Nam.

- Cùng với môn học “Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin” tạo lập những hiểu biết về nền tảng tư tưởng, kim chỉ nam hành động của Đảng.

- ***Kỹ năng***

- Người học có khả năng vận dụng sáng tạo những giá trị của tư tưởng Hồ Chí Minh trong thực tiễn cuộc sống;

- Hình thành và phát triển kỹ năng phân tích, tổng hợp, hệ thống hoá những kiến thức đã thu nhận được;

- Hình thành và phát triển kỹ năng bình luận, đánh giá, so sánh về những nội dung đã học để vận dụng vào thực tiễn.

- ***Thái độ***

- Có thái độ tích cực trong việc lĩnh hội, tiếp thu tư tưởng Hồ Chí Minh

- Có thái độ tích cực trong việc bồi dưỡng, củng cố lập trường, quan điểm đúng đắn, giáo dục đạo đức, tư cách, phẩm chất cách mạng.

- Có thái độ chân thành, nghiêm túc trong việc vận dụng vào cuộc sống, tu dưỡng, rèn luyện bản thân, đóng góp thiết thực và hiệu quả cho sự nghiệp cách mạng theo con đường mà chủ tịch Hồ Chí Minh và Đảng đã lựa chọn.

3.2. Các mục tiêu khác

- Góp phần phát triển kỹ năng cộng tác, làm việc nhóm;

- Góp phần phát triển kỹ năng tư duy sáng tạo, khám phá tìm tòi;
- Góp phần trau dồi, phát triển năng lực đánh giá;
- Góp phần rèn luyện kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức, quản lý

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Tư tưởng Hồ Chí Minh gồm : Chương mở đầu và 7 chương nội dung

Tư tưởng Hồ Chí Minh là môn học thuộc lĩnh vực lịch sử tư tưởng, cung cấp cho người học những kiến thức cần thiết để thấm nhuần thế giới quan, nhân sinh quan và phương pháp cách mạng Hồ Chí Minh ở thời đại ngày nay, thông qua việc trình bày:

Thứ nhất, khái niệm, đối tượng, phương pháp, nội dung cốt lõi, điều kiện lịch sử-xã hội, nguồn gốc, quá trình hình thành, phát triển và những giá trị, ý nghĩa của việc học tập tư tưởng Hồ Chí Minh.

Thứ hai, những nội dung của hệ thống tư tưởng, quan điểm cơ bản trong tư tưởng Hồ Chí Minh và những quan điểm vận dụng của Đảng ta vào sự nghiệp đổi mới đất nước ở giai đoạn hiện nay, cụ thể:

Chương mở đầu: làm rõ đối tượng, phương pháp nghiên cứu và ý nghĩa học tập của môn học Tư tưởng Hồ Chí Minh.

Chương 1: Trình bày nguồn gốc và quá trình hình thành, phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh.

Chương 2: Tư tưởng Hồ Chí Minh về vấn đề dân tộc và cách mạng giải phóng dân tộc.

Chương 3: Tư tưởng Hồ Chí Minh về CNXH và con đường quá độ lên CNXH ở Việt Nam.

Chương 4: Tư tưởng Hồ Chí Minh về Đảng cộng sản Việt Nam.

Chương 5: Tư tưởng Hồ Chí Minh về đại đoàn kết dân tộc và đoàn kết quốc tế.

Chương 6: Tư tưởng Hồ Chí Minh về nhà nước và xây dựng nhà nước của dân, do dân, vì dân.

Chương 7: Tư tưởng Hồ Chí Minh về văn hoá, đạo đức và xây dựng con người mới.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương mở đầu: Khái niệm, đối tượng, phương pháp nghiên cứu và ý nghĩa học tập môn Tư tưởng Hồ Chí Minh

1. Đối tượng nghiên cứu

1.1. Khái niệm tư tưởng và tư tưởng Hồ Chí Minh

1.2. Đối tượng và nhiệm vụ của môn học Tư tưởng Hồ Chí Minh

1.3. Mối quan hệ môn học này với môn học Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin và môn Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam

2. Phương pháp nghiên cứu

2.1. Cơ sở phương pháp luận

2. 2. Các phương pháp cụ thể

3. Ý nghĩa của việc học tập môn học tư tưởng Hồ Chí Minh đối với người học

1. 3.1. Nâng cao năng lực tư duy lý luận và phương pháp công tác

1.3.2. Bồi dưỡng phẩm chất đạo đức cách mạng và rèn luyện bản lĩnh chính trị

Chương I: Cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh

1.1. Cơ sở hình thành tư tưởng Hồ Chí Minh

1. 1.1. Cơ sở khách quan

1.1. 2. Nhân tố chủ quan

1. 2. Quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh

1. 2.1. Thời kỳ trước năm 1911: Hình thành tư tưởng yêu nước và chí hướng cứu nước

1.2.2. Thời kỳ từ 1911-1920: Tìm thấy con đường cứu nước, giải phóng dân tộc

1.2.3. Thời kỳ từ 1921 - 1930: Hình thành cơ bản tư tưởng về cách mạng Việt Nam

1.2.4. Thời kỳ từ 1930-1945: Vượt qua thử thách, kiên trì giữ vững lập trường cách mạng

1.2.5. Thời kỳ từ 1945-1969: Tư tưởng Hồ Chí Minh tiếp tục phát triển, hoàn thiện

1.3. Giá trị tư tưởng Hồ Chí Minh

1.3.1. Tư tưởng Hồ Chí Minh soi sáng con đường giải phóng và phát triển dân tộc

1.3.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh đối với sự phát triển thế giới

Chương 2 : Tư tưởng Hồ Chí Minh về độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội

2.1. Tư tưởng Hồ Chí Minh về vấn đề dân tộc

2.1.1. Vấn đề dân tộc thuộc địa

2.1.2. Mối quan hệ giữa vấn đề dân tộc và vấn đề giai cấp

2.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về chủ nghĩa xã hội và con đường quá độ lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam

2.2.1. Tư tưởng Hồ Chí Minh về CNXH ở Việt Nam

2.2.1.1. Tính tất yếu của CNXH ở Việt Nam

2.2.1.2. Đặc trưng của CNXH ở Việt Nam

2.2.1.3. Quan điểm về mục tiêu, động lực của CNXH ở Việt Nam

2.2.1.4. Con đường, biện pháp quá độ lên CNXH ở Việt Nam

2.2.1.5. Đặc điểm, nhiệm vụ của thời kỳ quá độ lên CNXH ở Việt Nam

Chương 3: Tư tưởng Hồ Chí Minh về Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước của Dân, do Dân và vì Dân

3.1. Quan niệm của Hồ Chí Minh về vai trò, bản chất của Đảng cộng sản Việt Nam

3.1.1. Về sự ra đời của Đảng cộng sản Việt Nam

3.1.2. Vai trò của Đảng cộng sản Việt Nam

3.1.3. Bản chất Đảng cộng sản Việt Nam

3.1.4. Quan niệm về Đảng cộng sản Việt Nam cầm quyền

3.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về Nhà nước của dân do dân và vì dân

3.2.1. Xây dựng Nhà nước thể hiện quyền là chủ và làm chủ của nhân dân

3.2.1.1. Nhà nước của dân

3.2.1.2. Nhà nước do dân

3.2.1.3. Nhà nước vì dân

Chương 4: Tư tưởng Hồ Chí Minh về Đại đoàn kết dân tộc và đoàn kết quốc tế

4.1. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đại đoàn kết dân tộc

4.1.1. Vị trí vai trò của ĐĐKDT trong sự nghiệp cách mạng

4.1.2. Lực lượng đại đoàn kết dân tộc

4.1.3. Hình thức tổ chức khối đại đoàn kết dân tộc

4.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đại đoàn kết quốc tế

4.2.1. Vai trò của đoàn kết quốc tế

4.2.2. Lực lượng đoàn kết và hình thức tổ chức

4.2.3. Nguyên tắc đoàn kết quốc tế

Chương 5: Tư tưởng Hồ Chí Minh về văn hóa, đạo đức và xây dựng con người mới

5.1. Những quan điểm cơ bản của Hồ Chí Minh về văn hóa

5.1.1. Định nghĩa về văn hóa và quan điểm về xây dựng nền văn hóa mới

5.1.2. Quan điểm của Hồ Chí Minh về các vấn đề chung của văn hóa

5.1.3. Quan điểm của Hồ Chí Minh về một số lĩnh vực chính của văn hóa

5.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức

5.2.1. Nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức

5.2.2. Người học học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh

5.3. Tư tưởng Hồ Chí Minh về xây dựng con người mới

5.3.1. Quan niệm của Hồ Chí Minh về con người

5.3.2. Quan điểm của Hồ Chí Minh về vai trò của con người và chiến lược "trồng người".

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu bắt buộc

1. Bộ giáo dục và đào tạo, *Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh*- dành cho sinh viên đại học cao đẳng khối không chuyên ngành Mác-Lenin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Nxb. CTQG, Hà Nội, 2012.

6.2. Tài liệu tham khảo

1. Phạm Ngọc Anh, *Hỏi và đáp môn học Tư tưởng Hồ Chí Minh (Dùng cho sinh viên Đại học, Cao đẳng khối không chuyên ngành Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh)*, Nxb Chính trị quốc gia, 2011

2. Trần Dân Tiên, *Những mẩu chuyện về đời hoạt động của Hồ Chủ tịch*, Nxb. Sự thật, Hà Nội, 1976.

3. Nguyễn Bá Linh, *Tư tưởng Hồ Chí Minh - Một số nội dung cơ bản*, Nxb. CTQG, Hà Nội, 1995.

4. Nguyễn Mạnh Tường (chủ biên), *Tư tưởng Hồ Chí Minh – Một số nhận thức cơ bản*, Nxb. CTQG, Hà Nội, 2009.

5. *Hồ Chí Minh toàn tập*, tập 1 - 12, Nxb. CTQG, Hà Nội, 1995.

6. Phạm Văn Đồng, *Những nhận thức cơ bản về tư tưởng Hồ Chí Minh*, Nxb, CTQG, Hà Nội, 1998

7. Lê Xuân Vũ, *Chủ tịch Hồ Chí Minh với văn hoá dân tộc*, Nxb. Sự thật, Hà Nội, 1989

8. Đức Vượng, *Quá trình hình thành tư tưởng yêu nước của Hồ Chí Minh*, Nxb. CTQG, Hà Nội, 1993.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần.

Việc đánh giá học phần được thực hiện như sau:

STT	Nội dung đánh giá	Cơ cấu điểm (%)
-----	-------------------	-----------------

1	Tham dự trên lớp, tham gia các hoạt động trên lớp, và làm bài tập đầy đủ	10
2	Bài kiểm tra/ bài tập/ dự án giữa kỳ	30
3	Bài thi cuối kỳ	60
Tổng		100

Cụ thể như sau:

8.1. *Kiểm tra, đánh giá thường xuyên*: 10% (đánh giá ý thức thái độ chuyên cần trong học tập)

- Đi học đầy đủ (tối đa 8,0 điểm); nghỉ học trên 20% số buổi không được dự thi học phần

- Chuẩn bị bài tốt (tối đa 1,0 điểm)

- Hăng hái phát biểu xây dựng bài và tích cực tham gia các hoạt động học tập theo yêu cầu của GV (tối đa 1,0 điểm);

- Nghỉ học không phép, trừ 0,5 điểm/ buổi;

8.2. *Kiểm tra, đánh giá định kỳ*: 30%. Giảng viên lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá:

- Bản thu hoạch, báo cáo thuyết trình theo nhóm;

- Bài kiểm tra tại lớp;

- Thảo luận hoặc làm bài tập vận dụng trên lớp và trực tuyến.

8.3. *Thi cuối kỳ*: 60%. Làm bài thi viết hoặc tiểu luận

8.4. *Tiêu chí đánh giá các loại bài tập*

- Bài tập nhóm: Đánh giá theo thang điểm 10, trong đó: nhóm đánh giá lẫn nhau về sự phối hợp và thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên do nhóm phân công (50% số điểm); Giảng viên đánh giá kết quả làm việc nhóm (50% số điểm)

- Bài kiểm tra: Theo đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo mỗi đề kiểm tra

- Bài tập thực hành tại lớp, nếu làm tốt sẽ được đánh giá bằng điểm, không hạn chế số lần người học tham gia.

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG CÁ NHÂN

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tâm lý – Xã hội học

2. Số tín chỉ: 04

3. Mục tiêu học phần :

Học xong học phần này, người học/học viên có được:

- ***Về kiến thức:***

Người học có kiến thức về bản chất của các kỹ năng cá nhân; tầm quan trọng của kỹ năng cá nhân đối với sự phát triển nghề nghiệp của bản thân trong tương lai; hiểu được những kiến thức của các kỹ năng cá nhân nền tảng như: tự nhận thức bản thân, quản lý cảm xúc, giao tiếp và thiết lập quan hệ, thuyết trình, đàm phán và giải quyết xung đột...; có những hiểu biết căn bản khi chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển và những điều cần lưu ý trong quá trình phỏng vấn khi ứng tuyển.

- ***Về kỹ năng:***

Người học hiểu và vận dụng được kỹ năng cơ bản thuộc kỹ năng phát triển cá nhân như: tự nhận thức bản thân, quản lý cảm xúc, giao tiếp và thiết lập quan hệ, thuyết trình, đàm phán và giải quyết xung đột; chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển.

- ***Về thái độ:***

Có thái độ tích cực trong việc lĩnh hội, tiếp thu các tri thức; Tích cực trong quá trình thảo luận, đóng vai để hoàn thành các bài tập cũng như trong các hoạt động học tập khác; Tôn trọng sự khác biệt giữa các cá nhân, tự tin, chủ động và hợp tác trong quá trình quá trình học tập, làm việc.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Phát triển kỹ năng cá nhân trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng cơ bản về tự nhận thức bản thân, quản lý cảm xúc, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển... Thông qua các hình thức học tập tích cực, đặc biệt là các hoạt động thực hành và trải nghiệm, người học áp dụng được các kỹ năng trong quá trình học tập, trong cuộc sống và trong nghề nghiệp tương lai.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. Khái quát chung về học phần phát triển kỹ năng cá nhân

1. Phát triển kỹ năng cá nhân là một môn khoa học
 - 1.1. Ý nghĩa của sự phát triển kỹ năng cá nhân
 - 1.2. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu của học phần phát triển kỹ năng cá nhân
 - 1.3. Quan hệ của môn học với các chuyên ngành khoa học khác
 - 1.4. Mục tiêu và cấu trúc của môn học
2. Các khái niệm căn bản thuộc môn học
 - 2.1. Khái niệm, phân loại kỹ năng
 - 2.2. Khái niệm, phân loại kỹ năng cá nhân
 - 2.3. Phát triển kỹ năng cá nhân và vai trò của phát triển kỹ năng cá nhân

Chương 2. Kỹ năng tự nhận thức bản thân

- 2.1. Khái niệm tự nhận thức
- 2.2. Ý nghĩa của tự nhận thức
- 2.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tự nhận thức
- 2.4. Quá trình tự nhận thức
- 2.5. Kỹ năng tự nhận thức

Chương 3: Kỹ năng quản lý cảm xúc

- 3.1. Khái niệm quản lý cảm xúc
- 3.2. Vai trò của quản lý cảm xúc
- 3.3. Quản lý cảm xúc tích cực
- 3.4. Quản lý cảm xúc tiêu cực
- 3.5. Thực hành quản lý cảm xúc

Chương 4: Kỹ năng giao tiếp cơ bản

- 4.1. Những vấn đề chung về giao tiếp
 - 4.1.1. Tầm quan trọng của giao tiếp
 - 4.1.2. Các phương tiện giao tiếp
 - 4.1.3. Nguyên tắc giao tiếp và phong cách giao tiếp
- 4.2. Kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu trong giao tiếp
 - 4.2.1. Các bước chuẩn bị giao tiếp
 - 4.2.2. Duy trì và phát triển giao tiếp
 - 4.2.3. Những điều nên tránh trong lần đầu giao tiếp
 - 4.2.4. Các nghi thức giao tiếp

4.3. Kỹ năng lắng nghe

4.3.1. Các bước lắng nghe hiệu quả

4.3.2. Các kỹ năng trong lắng nghe hiệu quả

4.4. Kỹ năng phản hồi

4.4.1. Nguyên tắc phản hồi

4.4.2. Một số lưu ý trong phản hồi

Chương 5. Kỹ năng giao tiếp tại công sở

5.1. Giao tiếp trong nội bộ

5.1.1. Giao tiếp giữa cấp trên và cấp dưới

5.1.2. Giao tiếp với đồng nghiệp

5.2. Giao tiếp với đối tác, khách hàng

5.2.1. Giao tiếp trực tiếp

5.2.2. Giao tiếp qua điện thoại

5.2.3. Giao tiếp bằng thư điện tử (Email)

5.2.4. Giao tiếp trong bàn tiệc

Chương 6. Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển

6.1. Chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển

6.1.2. Kỹ năng viết đơn, thư ứng tuyển

6.1.3. Kỹ năng viết CV ứng tuyển

6.2. Kỹ năng trả lời phỏng vấn

6.2.1. Chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn

6.2.2. Các vòng phỏng vấn

6.2.3. Nghệ thuật trả lời phỏng vấn

Chương 7. Kỹ năng thuyết trình

7.1. Khái niệm và phân loại thuyết trình

7.2. Vai trò của thuyết trình

7.3. Chuẩn bị thuyết trình

7.4. Cấu trúc bài thuyết trình

7.5. Xây dựng nội dung trong bài thuyết trình

7.6. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong thuyết trình

7.7. Kỹ năng đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi

7.8. Kỹ năng sử dụng các phương tiện hỗ trợ trong thuyết trình

7.9. Kỹ năng kiểm soát tâm lý

Chương 8. Kỹ năng đàm phán

8.1. Khái quát chung về đàm phán

8.1.1. Đặc điểm đàm phán

8.1.2. Nguyên tắc đàm phán

8.1.3. Các phương thức đàm phán

8.1.4. Các phong cách đàm phán

8.1.5. Các chiến lược đàm phán

8.1.6. Các yếu tố ảnh hưởng đến đàm phán

8.2. Các kỹ năng cơ bản trong đàm phán

8.2.1. Kỹ năng đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi

8.2.2. Kỹ năng lắng nghe

8.2.3. Kỹ năng quan sát

8.2.4. Kỹ năng xử lý mâu thuẫn

8.2.5. Kỹ năng thuyết phục

8.3. Các giai đoạn đàm phán

8.3.1. Chuẩn bị đàm phán

8.3.2. Tiến hành đàm phán

8.3.3. Giai đoạn sau đàm phán

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu bắt buộc

1. Nguyễn Thị Hải Yến (chủ biên), Phạm Thị Hải Yến (2014). Giáo trình *Kỹ năng giao tiếp*, NXB Giáo Dục Việt Nam.

6.2. Tài liệu tham khảo

1. Allan, Barbara Pease (2008): *Cuốn sách hoàn hảo về Ngôn ngữ cơ thể*. Tiếng Anh: Body Language. Nhà xuất bản Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh. TP. Hồ Chí Minh.
2. Thái Trí Dũng (2009), *Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh*, NXB Thống kê. Hà Nội.

3. Đoàn Thị Hồng Vân. Kim Ngọc Đạt (2011), *Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống*. NXB Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.
4. Harvard Business School Press (2006), *Kỹ năng thương lượng*. Nxb Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh. TP Hồ Chí Minh.
5. Cẩm nang kinh doanh Harvard (2006), *Giao tiếp thương mại*, NXB Tổng hợp TP Hồ Chí Minh. TP Hồ Chí Minh.
6. Charles J.Sykes (2009), *Tỏa sáng trong phỏng vấn tuyển dụng*. NXB Lao động Xã Hội.

Tài liệu tiếng Anh

1. Patti Hathaway, CSP (2006) *Feedback skills for leaders: Building constructive communication skills up and down the ladder*, Third Edition. NETg/Thomson Learning. Boston. USA. Tr.3-4; 47-48.
2. Isa N. Engleberg, Dianna R. Wynn (2007) *Working in Groups. Communication Principle and Strategies*. Fouth Edition. Houghton Mifflin Company. Boston. NewYork. USA.
3. Ana Paula Corria (2005) *Understanding conflict in team*, Summited to the faculty of the Shool of Education in partial fulfillment of the requirements for the degree Doctor of Philosoghy in the Department of Instructional Systems Technology Indiana University.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần.

Việc đánh giá học phần được thực hiện như sau:

STT	Nội dung đánh giá	Cơ cấu điểm (%)
1	Tham dự trên lớp, tham gia các hoạt động trên lớp, và làm bài tập đầy đủ	10
2	Bài kiểm tra/ bài tập/ dự án giữa kỳ	30
3	Bài thi cuối kỳ	60
Tổng		100

Cụ thể như sau:

8.1. *Kiểm tra, đánh giá thường xuyên*: 10% (đánh giá ý thức thái độ chuyên cần trong học tập)

- Đi học đầy đủ (tối đa 8,0 điểm); nghỉ học trên 20% số buổi không được dự thi học phần

- Chuẩn bị bài tốt (tối đa 1,0 điểm)

- Hằng hái phát biểu xây dựng bài và tích cực tham gia các hoạt động học tập theo yêu cầu của GV (tối đa 1,0 điểm);

- Nghỉ học không phép, trừ 0,5 điểm/ buổi;

8.2. *Kiểm tra, đánh giá định kỳ*: 30%. Giảng viên lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá:

- Bản thu hoạch, báo cáo thuyết trình theo nhóm;

- Bài kiểm tra tại lớp;

- Thảo luận hoặc làm bài tập vận dụng trên lớp và trực tuyến.

8.3. *Thi cuối kỳ*: 60%. Làm bài thi viết hoặc tiểu luận

8.4. *Tiêu chí đánh giá các loại bài tập*

- Bài tập nhóm: Đánh giá theo thang điểm 10, trong đó: nhóm đánh giá lẫn nhau về sự phối hợp và thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên do nhóm phân công (50% số điểm); Giảng viên đánh giá kết quả làm việc nhóm (50% số điểm)

- Bài kiểm tra: Theo đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo mỗi đề kiểm tra

- Bài tập thực hành tại lớp, nếu làm tốt sẽ được đánh giá bằng điểm, không hạn chế số lần người học tham gia.

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TIẾNG ANH 1

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tiếng Anh cơ bản

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- ***Kiến thức***

- Học xong học phần này, người học hiểu và vận dụng được các nội dung chính sau:
 - + Về ngữ pháp: Các thời như hiện tại đơn, quá khứ đơn, hiện tại tiếp diễn, quá khứ tiếp diễn, hiện tại hoàn thành và tương lai gần và tương lai xa; Câu so sánh.
 - + Về từ vựng: các hoạt động hàng ngày, công việc, việc làm, tuyển dụng, du lịch, các hoạt động vào thời gian rảnh rỗi, các mối quan hệ, các từ nối, các loại phim, nhạc, ...
- Học phần này là nền tảng để sinh viên học tiếp học phần tiếng Anh cơ bản 2 và các học phần tiếng Anh chuyên ngành tiếp theo.

- ***Kỹ năng***

- Giúp sinh viên sử dụng tiếng Anh như một ngoại ngữ thông qua các bài học, bài tập rèn luyện kỹ năng phát triển các kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết cho sinh viên. Sau khi hoàn thành chương trình học sinh viên phải đạt được trình độ giao tiếp cơ bản bằng tiếng Anh, có kiến thức và vốn từ nhất định về xã hội, có thể nghe hiểu được những cuộc hội thoại đơn giản, đọc hiểu được những bài đọc đơn giản về những chủ đề đã học, có khả năng làm việc theo nhóm và tự học.
- Ở trình độ này, người học còn mắc lỗi ngữ pháp, phát âm và sử dụng từ, nhưng không cản trở nhiều đến nội dung hay thông điệp của hội thoại.

- ***Thái độ***

- Người học có thái độ tích cực tham gia vào các hoạt động trên lớp, chủ động chuẩn bị bài và làm bài tập ở nhà, trung thực trong kiểm tra, đánh giá.
- Có thái độ chân thành, nghiêm túc trong hoạt động học tập với giảng viên và các bạn sinh viên.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần tiếng Anh cơ bản 1 gồm 6 bài mỗi bài gồm 4 phần (Phần A, B, C, D) trang bị các kiến thức cơ bản về từ vựng, ngữ pháp để sử dụng tiếng Anh trong các tình huống giao tiếp đơn giản trong đời sống sinh hoạt hàng ngày; rèn luyện các kỹ năng nói, nghe, đọc, viết; thực hành giao tiếp thông qua các tình huống giao tiếp cụ thể. Học phần là cơ sở cho việc phát triển các kỹ năng thực hành tiếng một cách chính xác và hiệu quả.

5. Nội dung chi tiết học phần

Unit 1 Work, rest and play	A	Life stories	- Vocabulary: day-to-day phrases - Grammar: review of verb forms and
	B	Super commuters	- Vocabulary: work and questions about travel
	C	Time to relax	- Vocabulary: free time activities: do, go, play - Reading: a newspaper article
	D	Speed dating	- Reading and writing: finding things in
Unit 2 Beginnings	A	Starting small	- Grammar: past simple - Listening and speaking
	B	First meetings	- Vocabulary: relationships - Grammar: past continuous: positive,
	C	The 1001 nights	- Vocabulary: connecting words; - Reading: a book cover
	D	Small talk	- Listening and speaking: starting and
Unit 3 The world of work	A	Getting qualified	- Vocabulary: employment - Grammar: have to/ had to - Listening and speaking
	B	Job-hunting	- Vocabulary: looking for a job

			- Grammar: Present simple and present continuous; activity and state verbs
	C	Strange jobs	- Vocabulary: noun endings - Listening and speaking: a radio interview
	D	I'm really sorry	- Speaking: apologies, reasons and promises
Unit 4 That's entertainment	A	The silver screen	- Vocabulary: types of films - Grammar: present perfect for life experiences: positive and negative
	B	The rhythm of life	- Vocabulary: music - Grammar: present perfect for life experiences: question with ever
	C	TV or not TV	- Vocabulary: TV nouns and verbs; --ed and --ing adjectives - Reading and listening: a magazine
	D	What do you think?	- Listening and speaking: agreeing, disagreeing and asking for opinions
Unit 5 Into the future	A	Man or machine	- Vocabulary: verb-noun collocation(1) - Grammar: will for prediction; might, will be able to - Listening and speaking
	B	Never too old	- Vocabulary: verb-noun collocation(2) - Grammar: future plans and ambitions: be going to, be planning to...
	C	Out of this world	- Vocabulary: verbs and prepositions - Reading: a magazine article - Listening: a radio interview
	D	It's for charity	- Listening and speaking: offers, suggestions, requests - Reviewing

Unit 6 Family and friends	A	Life with teenagers	- Vocabulary: adjectives; years - Grammar: past simple: be - Listening and speaking: was/ were
	B	Roles people play	- Vocabulary: character adjectives - Grammar: making comparison: comparatives, a lot, much, a bit, (not)
	C	Family business	- Vocabulary: relationships - Grammar: superlatives - Listening and speaking
	D	Call me back	- Vocabulary: prefixes and opposites of adjectives: un, in, im, dis... - Reading: a TV guide

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

Chris Redston & Gillie Cunningham. (Tái bản 2012). Face2face, Pre-Intermediate (Unit 1-6) (with a CD). Cambridge University Press.

6.2. Tài liệu tham khảo

Nicholas Tims with Chris Redston & Gillie Cunningham (2012), Face2face, Pre-intermediate Workbook (Unit 1- 6). Cambridge University Press.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TIẾNG ANH 2

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tiếng Anh cơ bản

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

3.1. Mục tiêu chung

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- **Kiến thức**

- Học xong học phần này, người học ngoài việc củng cố lại những kiến thức ngữ pháp tiếng Anh cơ bản đã học ở học phần Tiếng Anh 1 như thời như hiện tại đơn, quá khứ đơn, hiện tại tiếp diễn, quá khứ tiếp diễn, hiện tại hoàn thành, tương lai gần và tương lai xa; Câu so sánh... người học còn tiếp thu và vận dụng được những nội dung ngữ pháp mới như câu bị động, câu điều kiện, mệnh đề quan hệ, câu trực tiếp, gián tiếp, câu hỏi đuôi, đảo ngữ.... Bên cạnh đó, người học mở rộng được một lượng từ vựng cần thiết dùng trong giao tiếp hàng ngày.
- Tiếp tục cung cấp, mở rộng kiến thức tiếng Anh cơ bản và nâng cao cho sinh viên hệ đại học được giảng dạy trong chương trình đào tạo đại học của Học viện quản lý giáo dục.
- Tiếng Anh cơ bản 2 nền tảng vững chắc để sinh học tiếp lên học phần tiếng Anh chuyên ngành tiếp theo.

- **Kĩ năng**

- Giúp sinh viên sử dụng tiếng Anh một cách thuần thục hơn thông qua các bài học, bài tập rèn luyện kỹ năng phát triển các kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết cho sinh viên. Sau khi hoàn thành chương trình học sinh viên phải đạt được trình độ giao tiếp xã hội bằng tiếng Anh trình độ B (Pre-Intermediate), có kiến thức và vốn từ sâu rộng hơn về xã hội. Sinh viên có thể nghe hiểu được những cuộc hội thoại phức tạp hơn so với những hội thoại ở học phần tiếng Anh cơ bản 1 về những chủ đề đã học, có thể đọc hiểu được những bài đọc hiểu khó hơn, có khả năng phán đoán nghĩa của từ, câu trong văn cảnh cụ thể và có khả năng làm việc theo nhóm và cá nhân.

- Ở trình độ này, người học ít mắc lỗi ngữ pháp, phát âm và sử dụng từ hơn so với ở học phần tiếng Anh cơ bản 1, nội dung thông điệp truyền tải cũng chính xác hơn.

- **Thái độ**

- Người học có thái độ tích cực tham gia vào các hoạt động trên lớp, chủ động chuẩn bị bài và làm bài tập ở nhà, trung thực trong kiểm tra, đánh giá.
- Có thái độ chân thành, nghiêm túc trong hoạt động học tập với giảng viên và các bạn sinh viên.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần tiếng Anh cơ bản 2 gồm 6 bài mỗi bài gồm 4 phần. Học phần tiếng Anh cơ bản 2 tiếp tục củng cố và mở rộng các kiến thức về từ vựng, ngữ pháp; nâng cao các kỹ năng nói, nghe, đọc, viết; thực hành giao tiếp trong các tình huống giao tiếp cụ thể. Học phần giúp hoàn thiện phát triển các kỹ năng thực hành tiếng một cách chính xác, chuẩn mực và hiệu quả.

5. Nội dung chi tiết học phần

Unit 7 You need a holiday!	A	50 places to go	- Vocabulary: travel - Grammar: present continuous for future arrangements
	B	What are you taking?	- Vocabulary: things we take on holiday, quantity phrases - Grammar: Quantifiers; possessive pronouns
	C	Wish you were here	- Vocabulary: expression with go - Reading: a magazine article
	D	I've got a problem	- Vocabulary: hotel problems - Reading and writing: complaints and requests
Unit 8 Different cultures	A	Home sweet home	- Vocabulary: describing your home - Grammar: present perfect for unfinished past with: for, since and
	B	Meet the parents	- Vocabulary: going to dinner

			- Grammar: should/ shouldn't, must: infinitive of purpose
	C	Culture differences	- Vocabulary: traveler's tips; verb patterns - Reading: a magazine article
	D	What's Edinburgh like?	- Vocabulary: asking about places: what... like? Adjectives to describe a places - Listening and speaking

Unit 9 Life isn't perfect	A	Problems, problems	- Vocabulary: everyday problems - Grammar: first conditional; future time clauses with when, as soon as, before, after, until
	B	Sleepless night	- Vocabulary: adjectives to describe feelings - Grammar: too, too much, too many, (not) enough
	C	In the neighborhood	- Vocabulary: phrasal verbs - Reading: a letter to a newspaper - Listening: news report
	D	Invitations	- Vocabulary: invitations and making arrangements - Listening and speaking: intonation
Unit 10 Shop till you drop	A	Going, going, gone	- Vocabulary: verbs often used in the passive - Grammar: present simple passive, past
	B	Changing trends	- Vocabulary: anything, someone, no one, everywhere,... - Grammar: used to
	C	Fashion victims	- Vocabulary: used of articles: a, an, the and no articles - Reading: a magazine articles

	D	Can I help you?	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary: in a shop - Listening: shopping - Reviewing
Unit 11 Gossip and news	A	Guess what?	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary: verb- noun collocations(3) - Grammar: present perfect for giving news with just, yet, already
	B	Murder mystery	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary: crime - Grammar: relative clauses with who, which, that and where
	C	Here is today's news	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary: guessing meaning from the context - Listening and speaking: the news
	D	Did you?	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary: echo questions - Listening and speaking: intonation

Unit 12 Achieve your goals	A	A year off	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary: money - Grammar: reported speech - Listening and speaking
	B	Taking chances	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary: unusual activities - Grammar: second conditional
	C	Men of magic	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary: connecting words: first, next, then,... - Listening and speaking: a radio interview
	D	End of course review	<ul style="list-style-type: none"> - Reviewing

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

Chris Redston & Gillie Cunningham. (Tái bản 2012). Face2face, Pre-Intermediate (Unit 7-12) (with a CD). Cambridge Univeristy Press.

6.2. Tài liệu tham khảo

Nicholas Tims with Chris Redston & Gillie Cunningham (2012), Face2face, Pre-intermediate Workbook (Unit 7- 12). Cambridge University Press.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

LOGIC HỌC

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Cơ bản

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- **Kiến thức:**

- + Người học nắm được kiến thức nhập môn của logic học đại cương (đối tượng, mục đích, phương pháp học tập)
- + Người học hiểu và ứng dụng được nội dung của các nội dung chính trong môn học (khái niệm, phán đoán, suy luận, chứng minh, giả thuyết)
- + Người học ứng dụng được lý thuyết trong từng bài học vào việc giải đáp các câu hỏi, các bài tập tương ứng với từng nội dung.

- **Kỹ năng:**

- + Thông qua nội dung môn học và giải các bài tập logic người học được tăng cường khả năng tư duy logic, khả năng lập luận chặt chẽ, khả năng phát hiện tính đúng – sai trong lập luận của đối phương.
- + Thông qua các câu hỏi thảo luận, các dạng bài tập tranh luận người học được tăng cường khả năng hùng biện, tăng cường kỹ năng bác bỏ logic trong tranh luận khoa học.
- + Người học được trang bị kiến thức logic học để ứng dụng kiến thức đó vào thực tiễn tư duy và thực tiễn nghiên cứu của chuyên ngành cụ thể mà mình theo học. Biết trình bày bài luận viết, bài thuyết trình...được trôi chảy, lưu loát và có hệ thống.
- + Hình thành thói quen tư duy chính xác, thói quen lựa chọn cách suy luận hợp lý nhất để ngăn chặn những sai lầm logic thường gặp trong ngôn ngữ hàng ngày.

- **Về thái độ:**

- + Chủ động trong việc rèn luyện phương pháp tư duy, phương pháp tiếp cận vấn đề, phương pháp trình bày, diễn giải vấn đề.
- + Hình thành trong bản thân người học văn hóa tư duy, gồm: sự hiểu biết về các quy tắc, quy luật của tư duy đúng đắn, sử dụng tri thức ấy vào đời sống thực tiễn (cụ thể là trong

ngôn ngữ giao tiếp, bao gồm cả ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết), có thói quen phản biện, phân tích tư duy của người khác và của cả chính mình để loại bỏ đi những sai lầm logic.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Ngoài chương 1 nhằm giới thiệu các kiến thức nhập môn cơ bản của Logic học đại cương, nội dung của môn học được chia thành 5 chương, gồm:

- Chương 2: *Khái niệm*: Định nghĩa, cấu tạo của khái niệm, phân loại khái niệm, quan hệ logic giữa các khái niệm, các thao tác logic đối với khái niệm. Giải bài tập tương ứng.

- Chương 3: *Phán đoán*: Định nghĩa, cấu tạo của phán đoán đơn và phán đoán phức; thực hiện xây dựng phán đoán đơn, mối quan hệ giữa các phán đoán đơn; thực hiện xây dựng phán đoán phức, phát biểu tính đẳng trị và đặt câu từ các công thức đa phức hợp. Giải các bài tập tương ứng.

- Chương 4: *Quy luật logic*: Cơ sở khách quan, đặc điểm, nội dung, yêu cầu của 4 quy luật logic: luật đồng nhất, luật cấm mâu thuẫn, luật bài trung và luật lý do đầy đủ. Giải các bài tập tương ứng.

- Chương 5: *Suy luận*: Định nghĩa, đặc điểm cấu tạo của suy luận, gồm suy luận diễn dịch, suy luận quy nạp, loại suy. Giải các bài tập tương ứng.

- Chương 6: *Chứng minh và giả thuyết*: Định nghĩa, đặc điểm, cấu tạo của chứng minh, các quy tắc để chứng minh đúng đắn; Định nghĩa, đặc điểm, cấu tạo, các bước xây dựng và kiểm tra một giả thuyết khoa học.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. NHẬP MÔN LOGIC HỌC

Nội dung cơ bản bài học

Định nghĩa các thuật ngữ then chốt của môn học: Thuật ngữ “logic”, thuật ngữ “hình thức của tư duy”, thuật ngữ “Tư duy đúng đắn”. Xác định đối tượng của môn học; chỉ ra những mốc quan trọng quá trình phát triển của logic học, phân tích ý nghĩa của môn học

1. Đối tượng của logic học

1.1. Đặc thù của logic học như là một khoa học

1.2. Tư duy với tư cách là khách thể của logic học

1.3. Mối quan hệ giữa tư duy và ngôn ngữ

1.4. Nội dung và hình thức của tư tưởng

- 1.4.1. Nội dung của tư tưởng
- 1.4.2. Hình thức của tư tưởng
- 1.5. Mối liên hệ của các hình thức logic. Quy luật của tư duy
- 1.6. Tính chân thực và tính đúng đắn của tư duy
- 2. Lược sử phát triển của logic học
 - 2.1. Sự xuất hiện và phát triển của logic học hình thức truyền thống
 - 2.2. Sự xuất hiện và phát triển của logic toán
 - 2.3. Sự hình thành và phát triển của logic học biện chứng
- 3. Ý nghĩa của logic học
 - 3.1. Ý nghĩa xã hội và các chức năng cơ bản của logic học
 - 3.2. Vai trò của logic học trong việc hình thành văn hóa logic của con người.

Chương 2. KHÁI NIỆM

Nội dung cơ bản bài học

Kiến thức chung về khái niệm: định nghĩa, đặc điểm, chức năng, cấu tạo, phân loại khái niệm và phương pháp hình thành khái niệm; các thuật toán logic đối với khái niệm. Giải các bài tập tương ứng

- 1. Quan niệm chung về khái niệm
 - 1.1. Định nghĩa khái niệm
 - 1.2. Các chức năng cơ bản của khái niệm
- 2. Khái niệm và từ
- 3. Các phương pháp cơ bản thành lập khái niệm
 - 3.1. Phương pháp so sánh
 - 3.2. Phương pháp phân tích
 - 3.3. Phương pháp tổng hợp
 - 3.4. Phương pháp trừu tượng hóa
 - 3.5. Phương pháp khái quát hóa
- 4. Kết cấu logic của khái niệm
 - 4.1. Nội hàm của khái niệm
 - 4.2. Ngoại diên của khái niệm
 - 4.3. Quan hệ giữa nội hàm và ngoại diên của khái niệm
- 5. Phân loại khái niệm

- 5.1. Phân loại khái niệm theo nội hàm
 - 5.1.1. Khái niệm cụ thể và khái niệm trừu tượng
 - 5.1.2. Khái niệm khẳng định và khái niệm phủ định
 - 5.1.3. Khái niệm tương quan và khái niệm không tương quan
- 5.2. Phân loại khái niệm theo ngoại diên
 - 5.2.1. Khái niệm tập hợp và khái niệm không tập hợp
 - 5.2.2. Khái niệm thực và khái niệm ảo
 - 5.2.3. Khái niệm chung và khái niệm riêng
- 6. Quan hệ giữa các khái niệm
 - 6.1. Quan hệ điều hòa
 - 6.2. Quan hệ không điều hòa
- 7. Các thao tác logic đối với khái niệm
 - 7.1. Thao tác mở rộng và thu hẹp ngoại diên của khái niệm
 - 7.2. Thao tác định nghĩa khái niệm
 - 7.3. Thao tác phân chia khái niệm

Chương 3: PHÁN ĐOÁN

Nội dung bài học

Quan niệm chung về phán đoán: định nghĩa, đặc điểm, cấu tạo, phân loại phán đoán: phán đoán đơn và phán đoán phức, cùng các thao tác logic tương ứng.

- 1. Định nghĩa và đặc điểm của phán đoán
 - 1.1. Định nghĩa phán đoán
 - 1.2. Các đặc điểm của phán đoán
- 2. Phán đoán và câu
- 3. Phán đoán đơn
 - 3.1. Cấu tạo của phán đoán đơn thuộc tính
 - 3.2. Phân loại phán đoán đơn thuộc tính
 - 3.3. Tính chu diên của các thuật ngữ trong phán đoán đơn thuộc tính
 - 3.4. Quan hệ giữa các phán đoán đơn trên hình vuông logic
- 4. Phán đoán phức
 - 4.1. Phán đoán phức cơ bản
 - 4.2. Phán đoán đa phức hợp

- 4.3. Tính đẳng trị của các phán đoán phức
- 5. Phủ định phán đoán phức
 - 5.1. Phủ định phán đoán đơn
 - 5.2. Phủ định phán đoán phức

Chương 4: QUY LUẬT LOGIC

Nội dung bài học

Cơ sở khách quan, đặc điểm, nội dung, yêu cầu của 4 quy luật logic: luật đồng nhất, luật cấm mâu thuẫn, luật bài trung và luật lý do đầy đủ.

- 1. Đặc điểm của quy luật logic
 - 1.1. Tính khách quan của quy luật logic
 - 1.2. Tính phổ biến của quy luật logic
 - 1.3. Phạm vi tác động của quy luật logic
- 2. Các quy luật logic hình thức cơ bản
 - 2.1. Quy luật đồng nhất
 - 2.2. Quy luật cấm mâu thuẫn
 - 2.3. Quy luật bài trung (quy luật loại trừ cái thứ ba)
 - 2.4. Quy luật lý do đầy đủ

Chương 5: SUY LUẬN

Nội dung của bài học

Định nghĩa, đặc điểm cấu tạo của suy luận, gồm suy luận diễn dịch, suy luận quy nạp, loại suy và các bài tập tương ứng.

- 1. Định nghĩa và đặc điểm của suy luận
 - 1.1. Suy luận và mối liên hệ giữa các đối tượng khách quan
 - 1.2. Cấu tạo của suy luận
- 2. Suy luận và mối liên hệ với ngôn ngữ
- 3. Phân loại suy luận
- 4. Suy luận diễn dịch
 - 4.1. Suy luận diễn dịch trực tiếp
 - 4.2. Suy luận diễn dịch gián tiếp
- 5. Quy nạp
 - 5.1. Bản chất, vai trò và cấu tạo của quy nạp

- 5.2. Phân loại quy nạp
- 5.3. Các phương pháp nghiên cứu quy nạp
- 5.4. Các quy tắc và lỗi trong suy luận quy nạp
- 6. Loại suy
 - 6.1. Định nghĩa và cấu tạo của loại suy
 - 6.2. Các quy tắc của loại suy
 - 6.3. Các kiểu suy luận tương tự

Chương 6: CHỨNG MINH, GIẢ THUYẾT VÀ BÁC BỎ

Nội dung bài học

Định nghĩa, đặc điểm, cấu tạo của chứng minh, các quy tắc để chứng minh đúng đắn

- 1. Định nghĩa và đặc điểm của chứng minh
 - 1.1. Chứng minh và tính bị quy định phổ biến của đối tượng
 - 1.2. Vai trò và ý nghĩa của chứng minh
- 2. Cấu tạo và các kiểu chứng minh
 - 2.1. Cấu tạo của chứng minh
 - 2.2. Các kiểu chứng minh
- 3. Các quy tắc trong chứng minh
 - 3.1. Quy tắc đối với luận đề
 - 3.2. Quy tắc đối với luận cứ
 - 3.3. Quy tắc đối với luận chứng
- 4. Các lỗi trong chứng minh
 - 4.1. Các lỗi thường gặp ở luận đề
 - 4.2. Các lỗi thường gặp ở luận cứ
 - 4.3. Các lỗi thường gặp ở luận chứng
- 5. Tiền đề hình thành giả thuyết
 - 5.1. Bản chất và đặc điểm của giả thuyết
 - 5.2. Phân loại giả thuyết
 - 5.3. Xây dựng giả thuyết
 - 5.4. Kiểm tra giả thuyết

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Thúy Vân, Nguyễn Anh Tuấn, *Logic học đại cương*, NXB ĐHQG HN, 2009.
2. Tô Duy Hợp, Nguyễn Anh Tuấn, *Logic học*, NXB Đồng Nai, 1997 (GT TK)

6.2. Tài liệu tham khảo:

1. George Berkeley, *Một nghiên cứu về các nguyên tắc nhận thức của con người*, NXB Tri thức, HN, 2014.
2. Thomas Cathcart và Daniel Klein, *Plato và con thú mở vệt bước vào quán bar...* NXB Thế giới, HN, 2014..
3. Vương Tất Đạt, *Phương pháp giải các bài tập của logic học*, NXB ĐH Kinh tế quốc dân, 2006.
4. Phạm Quỳnh, *Logic học đại cương – Hướng dẫn tự học và ôn tập qua các câu hỏi tự luận và bài tập trắc nghiệm*. NXB CTQG, HN, 2011.
5. D.Q.Mcinerney, *Tư duy logic*, NXB Thanh Niên, HN, 2013.
6. Anthony Weston, *Viết gì cũng đúng*, NXB Lao động xã hội, HN, 2012.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

PHÁP LUẬT ĐẠI CƯƠNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – Pháp luật

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- ***Kiến thức:***

Môn học trang bị cho sinh viên kiến thức về nhà nước và pháp luật nói chung một cách có hệ thống, bao gồm: Những vấn đề đại cương về nhà nước và pháp luật như nguồn gốc, bản chất, chức năng, hình thức, các kiểu nhà nước và pháp luật, quy phạm pháp luật và văn bản quy phạm pháp luật, quan hệ pháp luật, thực hiện pháp luật, vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý; Những ngành luật cơ bản trong hệ thống pháp luật Việt Nam để người học tiếp tục làm cơ sở cho việc nghiên cứu, học tập các môn học khác trong chương trình đào tạo: Luật dân sự và tố tụng dân sự, luật ; Luật lao động, luật hình sự và tố tụng hình sự, Luật hành chính và tố tụng hành chính.

- ***Kĩ năng***

- + Có khả năng đọc, hiểu và biết cách khai thác văn bản quy phạm pháp luật.
- + Khả năng tranh luận có cơ sở khoa học để giải quyết những vấn đề có liên quan đến pháp luật.
- + Vận dụng kiến thức đã học vào trong việc xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật tại nơi làm việc và trong cộng đồng dân cư.
- + Biết phân biệt tính hợp pháp, không hợp pháp của các hành vi biểu hiện trong đời sống hàng ngày.
- + Biết vận dụng những kiến thức về nhà nước, pháp luật vào đời sống và biết cách xử lý các tình huống theo đúng quy định pháp luật. Giúp sinh viên có điều kiện dễ dàng tiếp cận với các môn học khác có liên quan đến pháp luật.

- ***Thái độ***

Từ những kiến thức được trang bị người học có tư duy hệ thống, nâng cao sự hiểu biết về vai trò tầm quan trọng của nhà nước và pháp luật trong đời sống, luôn có thái độ tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật, có ý thức đầy đủ về nghĩa vụ và bổn phận của công dân đối với quốc

gia, nâng cao trách nhiệm của bản thân trong việc đấu tranh phòng và chống vi phạm pháp luật trong nhà trường và xã hội.

- **Mục tiêu khác**

- Hình thành kỹ năng sống
- Hình thành và phát triển kỹ năng cộng tác, làm việc nhóm
- Phát triển kỹ năng tư duy sáng tạo, khám phá tìm tòi
- Trau dồi, phát triển năng lực đánh giá và tự đánh giá
- Phát triển kỹ năng bình luận, thuyết trình trước công chúng
- Phát triển kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức, quản lý.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần tập trung về các vấn đề liên quan đến đặc trưng nhà nước; những khái niệm chung về pháp luật; về các lĩnh vực pháp luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam

5. Nội dung chi tiết học phần

Phần thứ nhất: Đại cương về nhà nước và pháp luật

Chương 1: Những khái niệm chung về nhà nước

1.1. Khái niệm và đặc trưng của nhà nước

1.1.1. Các dấu hiệu đặc trưng của nhà nước

1.1.2. Khái niệm nhà nước

1.2. Chức năng của nhà nước

1.2.1. Khái niệm chức năng nhà nước

1.2.2. Phân loại chức năng của nhà nước

1.3. Hình thức và bộ máy nhà nước

1.3.1. Hình thức nhà nước

1.3.2. Bộ máy nhà nước

1.4. Bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.4.1. Các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

1.4.2. Tổ chức và hoạt động của các cơ quan trong bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chương 2: Những khái niệm chung về pháp luật

2.1. Khái niệm, thuộc tính, hình thức pháp luật

2.1.1. Khái niệm pháp luật

2.1.2. Thuộc tính của pháp luật

2.1.3. Hình thức của pháp luật

2.2. Quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật

2.2.1. Quy phạm pháp luật

2.2.2. Văn bản quy phạm pháp luật ở Việt Nam

2.3. Quan hệ pháp luật

2.3.1. Khái niệm và đặc điểm quan hệ pháp luật

2.3.2. Phân loại quan hệ pháp luật

2.3.3. Chủ thể quan hệ pháp luật

2.3.4. Sự kiện pháp lý

2.4. Thực hiện pháp luật, vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý

2.4.1. Thực hiện pháp luật

2.4.2. Vi phạm pháp luật

2.4.3. Trách nhiệm pháp lý

Phần thứ 2: Đại cương về các lĩnh vực pháp luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam

Chương 3 : Pháp luật dân sự và tố tụng dân sự

3.1. Những quy định chung của pháp luật dân sự

3.1.1. Những nguyên tắc cơ bản.

3.1.2. Chủ thể

3.1.3. Tài sản

3.1.4. Giao dịch dân sự

3.1.5. Đại diện

3.1.6. Thời hạn, thời hiệu

3.2. Những chế định cụ thể của pháp luật dân sự

3.2.1. Quyền đối với tài sản

3.2.2. Nghĩa vụ dân sự

3.3.3. Bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự

3.3.4. Hợp đồng dân sự

3.3.5. Bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng

3.3.6. Thừa kế di sản

3.3.7. Một số chế định khác

3.3. Những quy định chung của pháp luật tố tụng dân sự

3.3.1. Các nguyên tắc cơ bản

3.3.2. Chủ thể tham gia tố tụng

3.3.3. Thẩm quyền giải quyết các tranh chấp dân sự của Tòa án nhân dân.

3.3.4. Thẩm quyền giải quyết các yêu cầu dân sự của Tòa án nhân dân

3.4. Các thủ tục tố tụng

3.4.1. Thủ tục sơ thẩm vụ việc dân sự

3.4.2. Thủ tục phúc thẩm vụ việc dân sự

3.4.3. Thủ tục tố tụng đặc biệt

Chương 4 : Pháp luật lao động

4.1. Những vấn chung

4.1.1. Những vấn đề được quy định trong pháp luật lao động

4.1.2. Các nguyên tắc cơ bản của pháp luật lao động Việt Nam

4.2. Những vấn đề cơ bản được điều chỉnh bởi pháp luật lao động

4.2.1. Học nghề, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề

4.2.2. Hợp đồng lao động

4.2.3. Thỏa ước lao động tập thể

4.2.4. Tiền lương, tiền thưởng

4.2.5. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

4.2.6. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

4.2.7. Bảo hiểm xã hội.

4.2.8. Tranh chấp và giải quyết tranh chấp lao động

Chương 5 : Pháp luật hình sự và tố tụng hình sự

5.1. Khái niệm chung

5.1.1. Tội phạm

5.1.2. Cấu thành tội phạm

5.1.3. Các chế định liên quan để việc thực hiện tội phạm

5.1.4. Trách nhiệm hình sự và hình phạt

5.1.5. Các biện pháp miễn, giảm trách nhiệm hình sự và hình phạt; xóa án tích

5.2. Một số tội phạm trong bộ luật hình sự

5.2.1. Tội giết người

5.2.2. Tội cố ý gây thương tích và gây tổn hại cho sức khỏe của người khác

5.2.3. Tội cướp tài sản

5.2.4. Tội trộm cắp tài sản

5.2.5. Tội tham ô tài sản

5.3. Khái niệm luật tố tụng hình sự

5.4. Nhiệm vụ của luật tố tụng hình sự

5.5. Thủ tục giải quyết vụ án hình sự

5.5.1. Khởi tố vụ án hình sự

5.5.2. Điều tra vụ án hình sự

5.5.3. Truy tố vụ án hình sự

5.5.4. Xét xử sơ thẩm vụ án hình sự

5.5.5. Xét xử phúc thẩm vụ án hình sự

5.5.6. Giám đốc thẩm và tái thẩm

5.5.7. Thủ tục tố tụng đặc biệt

Chương 6 : Pháp luật hành chính và tố tụng hành chính

6.1. Các vấn đề chung về Luật hành chính

5.1.1. Khái niệm luật hành chính

5.1.2. Nguồn của luật hành chính

6.2. Nội dung cơ bản của Luật hành chính

6.2.1. Cơ quan hành chính nhà nước

6.2.2. Công vụ, công chức, cán bộ, công chức, viên chức

6.2.3. Cường chế hành chính

6.2.4. Thủ tục hành chính

6.3. Các vấn đề chung về luật tố tụng hành chính

6.3.1. Khái niệm Luật Tố tụng hành chính

6.3.2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Tố tụng hành chính

6.3.3. Vụ án hành chính

6.3.4. Thẩm quyền xét xử hành chính của Tòa án nhân dân

6.3.5. Cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng, người tham gia tố tụng

6.5. Thủ tục giải quyết các vụ án hành chính

6.5.1. Khởi kiện vụ án hành chính

6.5.2. Thủ lý vụ án hành chính

6.5.3. Chuẩn bị xét xử

6.5.4. Phiên tòa sơ thẩm vụ án hành chính

6.5.5. Thủ tục phúc thẩm vụ án hành chính

6.5.6. Thủ tục xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án

6.5.7. Thi hành án hành chính

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

Giáo trình pháp luật đại cương, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm, 2014.

(Giáo trình dùng cho các trường không chuyên luật).

6.2.Tài liệu tham khảo.

*** Giáo trình**

1. Giáo trình lý luận chung về nhà nước và pháp luật, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2007
2. Th.S Lê Minh Toàn, Giáo trình Pháp luật đại cương, NXB chính trị quốc gia, năm 2009
3. TS Nguyễn Hợp Toàn, Giáo trình pháp luật đại cương, NXB Đại học kinh tế Quốc dân, 2008.
4. TS Phan Trung Hiền, Lý luận về nhà nước và Pháp luật, quyển 1, Nhà xuất bản chính trị Quốc gia – Sự thật, 2012.
5. PGS.TS Nguyễn Văn Đông, Giáo trình lý luận nhà nước và pháp luật, nhà xuất bản giáo dục Việt Nam, 2010.

*** Hiến pháp, bộ luật**

6. Hiến pháp nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (có hiệu lực từ 01/01/2014).
7. Bộ luật hình sự nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Nhà xuất bản lao động 2009
8. Bộ luật tố tụng hình sự của nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, NXB chính trị quốc gia, 2005.
9. Bộ luật dân sự, NXB chính trị quốc gia, 2005.
10. Bộ luật tố tụng dân sự , NXB chính trị quốc gia, 2005.
11. Bộ luật lao động 2012.
12. Luật xử lý vi phạm hành chính 2012; Luật tố tụng hành chính 2010.
13. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2008.

*** Tạp chí, luận văn, luận án, sách...**

14. Hoàng Thị Kim Quế, một số suy nghĩ về mối quan hệ giữa đạo đức và pháp luật trong điều chỉnh xã hội, tạp chí Nhà nước và Pháp luật, số 7 năm 1999, trang 9.
15. Hoàng Thị Kim Quế, Mối quan hệ giữa pháp luật và đạo đức trong nhà nước pháp quyền và những vấn đề đặt ra đối với Việt Nam hiện nay, tạp chí Luật học, số 3/2013, tr. 42 – 51.
16. PGS, TS Nguyễn Đăng Dung, *Hình thức các nhà nước đương đại*, nhà xuất bản Thế giới, Hà Nội, 2004.
17. GS.TS. Nguyễn Ngọc Hòa, *mô hình luật hình sự Việt Nam*, NXB công an nhân dân, 2006, trang 8-35
18. Nguyễn Ngọc Chí, một số suy nghĩ về hình phạt tử hình trong luật hình sự Việt Nam, tạp chí Luật học, số 28/2012, tr.42-48.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TIN HỌC CƠ SỞ

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tin học

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

3.1. Mục tiêu chung

Học xong học phần này, sinh viên có được:

- **Kiến thức**

Các kiến thức cơ bản nhất về CNTT: Thông tin, Công nghệ thông tin, máy tính điện tử, biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử, an ninh thông tin, bản quyền và pháp luật.

Các kiến thức cơ bản về hệ điều hành Windows

Các kiến thức cơ bản về phần mềm soạn thảo Microsoft Word, Hệ xử lý bảng tính Microsoft Excel, phần mềm trình diễn Microsoft PowerPoint.

Các kiến thức cơ bản về mạng máy tính và Internet.

- **Kĩ năng**

Biến đổi số giữa các hệ đếm.

Sử dụng các thao tác cơ bản của hệ điều hành XP.

Soạn thảo văn bản bằng Microsoft Word.

Tạo các bảng tính bằng Microsoft Excel.

Tạo các bài báo cáo, trình diễn bằng Microsoft PowerPoint.

Sử dụng dịch vụ thư điện tử và dịch vụ tìm kiếm phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu và công việc sau này.

- **Thái độ**

Có ý thức ứng dụng CNTT vào học tập, nghiên cứu và công việc sau này.

Có ý thức chấp hành quy định, pháp luật về bản quyền.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Tin học đại cương gồm 6 chương với các nội dung:

- Các kiến thức cơ bản liên quan đến thông tin, máy tính điện tử và Công nghệ thông tin
- Các khái niệm cơ bản về hệ điều hành và cách sử dụng hệ điều hành
- Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word

- Phần mềm xử lý bảng tính Microsoft Excel
- Phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint
- Các kiến thức cơ bản về mạng máy tính, Internet, bản quyền và pháp luật.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1.1. Thông tin và Công nghệ thông tin

- 1.1.1. Khái niệm thông tin
- 1.1.2. Đơn vị đo thông tin
- 1.1.3. Thông tin và tri thức
- 1.1.4. Công nghệ thông tin

1.2. Máy tính điện tử

- 1.2.1. Xử lý thông tin bằng máy tính điện tử
- 1.2.2. Cấu trúc tổng quát của máy tính điện tử

1.3. Biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử

- 1.3.1. Hệ đếm và mệnh đề logic
- 1.3.2. Biểu diễn dữ liệu

Chương 2. HỆ ĐIỀU HÀNH

2.1. Khái niệm hệ điều hành

2.2. Chức năng HĐH

2.3. Phân loại HĐH

2.4. Tổ chức lưu trữ thông tin trên đĩa

2.5. Hệ điều hành Windows (XP)

- 2.5.1. Giới thiệu
- 2.5.2. Khởi động và kết thúc Windows
- 2.5.3. Một số khái niệm cơ bản
- 2.5.4. Một số thao tác cơ bản
 - a) Cách sử dụng chuột
 - b) Thao tác với các đối tượng trên màn hình Desktop
 - c) Thao tác với cửa sổ
 - d) Thao tác với tệp tin và thư mục
- 2.5.5. Một số thao tác mở rộng

- a) Sử dụng cửa sổ My Computer
- b) Thay đổi hình thức hiển thị các đối tượng
- c) Sắp xếp các đối tượng
- d) Tìm kiếm tệp tin hay thư mục
- e) Xem thuộc tính của tệp tin hay thư mục
- f) Một số chương trình điều khiển trong Control Panel

Chương 3. PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD (2010)

3.1. Giới thiệu Microsoft Word

3.2. Khởi động và kết thúc làm việc với Microsoft Word

3.3. Làm quen với giao diện của Microsoft Word 2010

3.4. Thao tác với file văn bản

- 3.4.1. Mở một file mới để soạn thảo
- 3.4.2. Ghi văn bản lên đĩa
- 3.4.3. Mở một tệp văn bản đã có

3.5. Soạn thảo văn bản

- 3.5.1. Nhập nội dung văn bản
- 3.5.2. Di chuyển con trỏ
- 3.5.3. Chọn (đánh dấu) văn bản
- 3.5.4. Xóa văn bản
- 3.5.5. Cắt, dán và sao chép văn bản
- 3.5.6. Sử dụng Undo và Redo

3.6. Định dạng văn bản

- 3.6.1. Định dạng chữ
 - a) Thay đổi kiểu chữ (Font)
 - b) Thay đổi cỡ chữ (Size)
 - c) Thay đổi dáng chữ (Font style)
 - d) Thay đổi màu chữ (Font color)
 - e) Thay đổi màu nền (Highlight)
- 3.6.2. Định dạng đoạn văn bản
 - a) Căn lề đoạn văn bản
 - b) Thay đổi không gian trước và sau đoạn

- c) Thay đổi độ giãn dòng (khoảng cách giữa các dòng trong đoạn)
- d) Thay đổi thụt bên trái, bên phải một đoạn văn bản
- e) Thụt đầu đoạn
- f) Liệt kê các đoạn văn bản bằng số thứ tự hay ký hiệu đánh dấu

3.6.3. Định dạng đoạn văn bản sử dụng Style (thẻ đoạn)

3.6.4. Xóa định dạng cho đoạn văn bản

3.6.5. Định dạng đoạn văn bản sử dụng Format Painter

3.7. Định dạng trang tài liệu

3.8. Tạo bảng biểu

3.8.1. Chèn bảng mới

3.8.2. Nhập và định dạng văn bản vào bảng

3.8.3. Thay đổi độ rộng cột

3.8.4. Thay đổi độ cao hàng

3.8.5. Chọn hàng, cột, ô

3.8.6. Chèn hàng/ cột/ô

3.8.7. Xóa hàng/cột/ô

3.8.8. Gộp, tách ô, bảng

3.8.9. Thay đổi hướng viết văn bản trong ô

3.8.10. Tạo Heading (đầu bảng) cho bảng

3.8.11. Kẻ hoặc bỏ các nét kẻ bảng

3.9. Thêm tiêu đề đầu trang và chân trang

3.10. Chèn các đối tượng vào văn bản

3.10.1. Chèn biểu tượng hoặc ký tự đặc biệt

3.10.2. Chèn các hình đơn giản

3.10.3. Chèn hình ảnh

3.10.4. Chèn chữ nghệ thuật

3.10.5. Chèn sơ đồ hoặc biểu đồ

3.11. In văn bản và xem văn bản trước khi in

3.12. Một số tiện ích khác

3.12.1. Tìm kiếm và thay thế

3.12.2. Sử dụng Track Change (Lưu vết)

3.12.3. Sử dụng comment

3.12.4. Thiết lập một số thuộc tính cho Word

3.12.5. Trộn thư (Mailing merge)

Chương 4. PHẦN MỀM BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ MICROSOFT EXCEL (2010)

4.1. Giới thiệu về Microsoft Excel

4.2. Khởi động và kết thúc làm việc với Microsoft Excel

4.3. Làm quen với giao diện của Microsoft Excel 2010

4.4. Một số thao tác với tệp bảng tính

4.5. Các thao tác cơ bản với trang tính

4.5.1. Nhập, sửa dữ liệu

4.5.2. Định dạng dữ liệu

4.5.3. Di chuyển con trỏ

4.5.4. Điền số thứ tự tự động

4.5.5. Sao chép dữ liệu

4.5.6. Di chuyển dữ liệu

4.5.7. Xóa dữ liệu

4.6. Định dạng trang tính

4.6.1. Thay đổi độ rộng cột, độ cao hàng

4.6.2. Chèn cột, hàng

4.6.3. Xóa cột, hàng

4.6.4. Ẩn/hiện cột hoặc hàng

4.6.5. Hòa nhập các ô thành một ô

4.6.6. Kẻ các đường viền cho ô

4.7. Tính toán

4.7.1. Tính toán theo công thức

4.7.2. Tính toán dùng hàm (Hàm AND, OR, SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, VLOOKUP, RANK, IF, SUMIF, COUNTIF, LEFT, RIGHT)

4.8. Sắp xếp dữ liệu

4.9. Lọc dữ liệu

4.10. Biểu đồ

4.11. In ấn

Chương 5. PHẦN MỀM MICROSOFT POWERPOINT (2010)

5.1. Giới thiệu Microsoft Powerpoint

5.2. Khởi động Microsoft Powerpoint

5.3. Làm quen với giao diện của Microsoft Word 2010

5.4. Một số thao tác với tập tin

5.5. Soạn thảo Slide

5.5.1. Nhập dữ liệu kiểu text

5.5.2. Chèn các đối tượng vào Slide (Text Box, Table, Picture, Clip Art, AutoShapes, chart, diagram, Video, Movies.

5.5.3. Chèn thêm slide mới

5.5.4. Xoá slide

5.5.5. Sao chép slide

5.5.6. Di chuyển slide

5.5.7. Chọn kiểu nền cho slide

5.5.8. Thiết kế slide theo mẫu có sẵn

5.5.9. Sử dụng slide master

5.6. Trình chiếu slide và kết thúc trình chiếu

5.7. Tạo hiệu ứng

5.8. Thiết lập liên kết

5.9. Thay đổi chế độ hiển thị

5.10. Tìm kiếm và thay thế

Chương 6. MẠNG MÁY TÍNH VÀ INTERNET

6.1. Mạng máy tính

6.2. Internet và dịch vụ trên Internet

6.3. Dịch vụ tìm kiếm thông tin trên Internet

6.4. Thư điện tử (Email)

6.5. An toàn và bảo mật thông tin

6.3.1. An toàn thông tin

6.3.2. Virus máy tính

6.6. Bản quyền và pháp luật

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

[1]. Phạm Quang Trình, Tin học cơ sở, Tập bài giảng, 2014.

6.2. Tài liệu tham khảo

[1]. Phạm Quang Trình, Trần Hùng, Tin học cơ sở, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2007

[2]. IIG Việt Nam, Microsoft Office Word 2010, NXB tổng hợp TP Hồ Chí Minh, 2013

[3]. IIG Việt Nam, Microsoft Office Excel 2010, NXB tổng hợp TP Hồ Chí Minh, 2013

[4]. IIG Việt Nam, Microsoft Office Powerpoint 2010, NXB tổng hợp TP Hồ Chí Minh, 2013

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

PHƯƠNG PHÁP LUẬN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Phương pháp giảng dạy

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần:

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- Về kiến thức:

+ Phân tích được những khái niệm cơ bản trong nghiên cứu khoa học như khái niệm khoa học, nghiên cứu khoa học, phương pháp nghiên cứu khoa học, phương pháp luận nghiên cứu khoa học

+ Phân tích được cấu trúc logic, trình tự của một nghiên cứu khoa học

- Về kỹ năng:

+ Nhận diện và phân biệt được các loại hình khoa học, nghiên cứu khoa học, kết quả của nghiên cứu khoa học

+ Phát hiện được vấn đề nghiên cứu và thiết kế được một đề cương nghiên cứu khoa học

+ Tiến hành độc lập được một nghiên cứu khoa học

+ Trình bày được các luận điểm nghiên cứu khoa học.

- Về thái độ:

+ Có thái độ tích cực, khách quan, khoa học trong học tập và nghiên cứu khoa học từ đó hình thành đạo đức nghiên cứu khoa học

+ Tự tin ở năng lực nghiên cứu khoa học của bản thân

4. Tóm tắt nội dung học phần

Nội dung học phần bao gồm những kiến thức cơ bản về khoa học và phương pháp nghiên cứu khoa học như: Khái niệm về khoa học, phân loại khoa học, tư duy khoa học, nghiên cứu khoa học, phương pháp luận nghiên cứu khoa học, các phương pháp nghiên cứu khoa học thông dụng; Cách xác định một đề tài nghiên cứu, lập kế hoạch nghiên cứu, cách thức xây dựng đề cương nghiên cứu và triển khai thu thập và xử lý thông tin nghiên cứu một đề tài cụ thể; Cách trình bày một đề tài khóa luận tốt nghiệp và các bài báo khoa học.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1

KHOA HỌC VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1.1. Khoa học

- 1.1.1. Khái niệm khoa học
- 1.1.2. Phân loại khoa học
- 1.1.3. Lý thuyết khoa học
- 1.1.4. Tiêu chí để nhận biết một bộ môn khoa học

1.2. Nghiên cứu khoa học

- 1.2.1 Khái niệm nghiên cứu khoa học
- 1.2.2. Đặc điểm chung của nghiên cứu khoa học
- 1.2.3. Phân loại nghiên cứu khoa học
- 1.2.4. Sản phẩm của nghiên cứu khoa học

Câu hỏi ôn tập

Chương 2

PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

2.1. Những vấn đề chung về phương pháp nghiên cứu khoa học

- 2.1.1. Phương pháp nghiên cứu
- 2.1.2. Phương pháp luận
- 2.1.3. Phương pháp luận nghiên cứu khoa học

2.2. Hệ thống phương pháp nghiên cứu khoa học

- 2.2.1. Nhóm phương pháp nghiên cứu lý thuyết
- 2.2.2. Nhóm phương pháp nghiên cứu thực tiễn
- 2.2.3. Phương pháp toán thống kê trong nghiên cứu khoa học

Câu hỏi ôn tập

Chương 3

TRÌNH TỰ LOGIC CỦA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

3.1. Lựa chọn đề tài

- 3.1.1. Khái niệm đề tài khoa học
- 3.1.2. Một số loại đề tài khoa học
- 3.1.3. Chọn đề tài khoa học

3.2. Xây dựng đề cương và kế hoạch nghiên cứu

3.2.1. Xây dựng đề cương nghiên cứu

3.2.2. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu

3.3. Thu thập và xử lý thông tin

3.3.1. Thu thập, xử lý các thông tin nghiên cứu lý luận

3.3.2. Thu thập, xử lý các thông tin nghiên cứu thực tiễn

3.4. Viết báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu

3.4.1. Viết đề cương báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu

3.4.2. Trình bày báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu

3.5. Nghiệm thu, đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học

3.5.1. Khái niệm chung

3.5.2. Thể thức nghiệm thu đề tài

3.5.3. Đánh giá kết quả nghiên cứu

3.5.4. Đánh giá hiệu quả nghiên cứu

3.6. Công bố kết quả nghiên cứu

6.7.1. Sự cần thiết phải công bố kết quả nghiên cứu

6.7.2. Các địa chỉ, phương tiện dùng để công bố kết quả nghiên cứu

Câu hỏi ôn tập

Chương 4

TRÌNH BÀY LUẬN ĐIỂM KHOA HỌC

4.1. Trình bày luận điểm khoa học

4.1.1. Bài báo khoa học

4.1.2. Tổng luận khoa học

4.1.3. Khóa luận tốt nghiệp

4.2. Những yêu cầu trình bày luận điểm khoa học

4.2.1. Ngôn ngữ khoa học

4.2.2. Trích dẫn khoa học

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu bắt buộc

1. Vũ Cao Đàm (2011), *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, tái bản lần thứ ba, Nxb Giáo dục Việt Nam

2. Lưu Xuân Mới (2003), *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, Nxb ĐHSP

3. Phạm Viết Vượng (2003), *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, Nxb ĐHQGHN

6.2. Tài liệu tham khảo

4. Vũ Cao Đàm (2005), *Đánh giá nghiên cứu khoa học*, NXB KH&KT

5. Đặng Nguyên Anh, Vũ Mạnh Lợi, Nguyễn Hữu Minh (2004), *Sociological Research Methodology*, (Handouts)

6. Hoàng Trọng, Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008), *Phân tích dữ liệu nghiên cứu với SPSS*, (tập 1 + tập 2), Nxb Hồng Đức

7. Helmut Kromrey, *Nghiên cứu xã hội thực nghiệm*, NXB Thế giới, 1999

8. Ghava Frankfort-Nachmias David Nachmias (1992), *Research Methods in the Social Sciences*, 4th Ed, St. Martin's Press, USA

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

THỐNG KÊ TRONG KHOA HỌC XÃ HỘI

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Khoa học quản lý

2. Số lượng tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có thể:

- **Kiến thức**

- Nhận thức được tổng quan về thống kê học nói chung và thống kê trong khoa học xã hội nói riêng
- Hiểu được những khái niệm cơ bản thường dùng trong thống kê.
- Hiểu được quy trình tổ chức một hoạt động thống kê xã hội.
- Có khả năng tính và giải thích được ý nghĩa của các đại lượng đặc trưng đo lường trong thống kê như: số trung bình, trung vị, môđ, phương sai, độ lệch chuẩn, hệ số biến thiên.
- Có khả năng suy luận kết quả từ phân tích thống kê thông qua việc ước lượng và kiểm định giả thuyết.
- Trình bày được báo cáo kết quả nghiên cứu thống kê dưới dạng bảng hoặc đồ thị.

- **Kỹ năng**

- Vận dụng được những kiến thức đã học để thực hiện một nghiên cứu thống kê trong khoa học xã hội.
- Có kỹ năng sử dụng CNTT để xử lý dữ liệu bằng phần mềm Excel, hoặc bằng máy tính bỏ túi.

- **Thái độ**

- Tích cực trong việc lĩnh hội, tiếp thu các tri thức về thống kê trong khoa học xã hội.
- Nghiêm túc, cẩn thận, vận dụng đúng quy trình khi thực hiện nghiên cứu thống kê trong khoa học xã hội.
- Trung thực, khách quan khi đánh giá sự việc, hiện tượng.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần “Thống kê trong khoa học xã hội” gồm 6 chương, trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất về cơ sở lý thuyết thống kê, về các thuật toán thống kê để phân tích thông tin và kiểm định các giả thuyết trong nghiên cứu khoa học xã hội; có khả năng vận

dụng kiến thức để xử lý số liệu cho các bài toán thực tế xã hội học và giáo dục học nhằm đưa ra những phán quyết thông qua các chỉ số thống kê.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. TỔNG QUAN VỀ THỐNG KÊ HỌC

- 1.1 Vai trò của thống kê học
- 1.2 Khái niệm và đối tượng nghiên cứu của thống kê học
 - 1.2.1. Khái niệm về thống kê học
 - 1.2.2. Đối tượng nghiên cứu của thống kê học
- 1.3 Nhiệm vụ của thống kê học
- 1.4 Các phương pháp thống kê
 - 1.4.1. Thống kê mô tả
 - 1.4.2. Thống kê suy luận
- 1.5 Các khái niệm thường dùng trong thống kê
 - 1.5.1. Tổng thể thống kê và đơn vị tổng thể
 - 1.5.2. Tiêu thức thống kê
 - 1.5.3. Chỉ tiêu thống kê
 - 1.5.4. Hệ thống chỉ tiêu thống kê
 - 1.5.5. Thang đo trong thống kê
 - 1.5.6. Dữ liệu thống kê

Chương 2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU THỐNG KÊ

- 2.1. Điều tra thống kê
 - 2.1.1. Những vấn đề chung của điều tra thống kê
 - 2.1.2. Xác định nhu cầu thông tin
 - 2.1.3. Phương pháp thu thập thông tin trong điều tra thống kê
 - 2.1.4. Phương án điều tra thống kê
 - 2.1.5. Phúc tra kết quả điều tra
 - 2.1.6. Sai số trong điều tra thống kê
- 2.2. Tổng hợp thống kê
 - 2.2.1. Một số vấn đề chung của tổng hợp thống kê
 - 2.2.2. Nội dung tổng hợp
 - 2.2.3. Chuẩn bị tài liệu để tổng hợp

- 2.2.4. Phương pháp tổng hợp
- 2.2.5. Hình thức tổ chức tổng hợp
- 2.2.6. Kiểm tra tài liệu đã được tổng hợp

2.3. Phân tích và dự đoán thống kê

- 2.3.1. Một số vấn đề chung của phân tích và dự đoán thống kê
- 2.3.2. Kiểm tra, đánh giá, lựa chọn tài liệu dùng để phân tích và dự đoán thống kê
- 2.3.3. Các phương pháp phân tích và dự đoán thống kê

Chương 3: TRÌNH BÀY DỮ LIỆU THỐNG KÊ

3.1. Phân tổ thống kê

- 3.1.1. Những vấn đề chung về phân tổ thống kê
- 3.1.2. Các bước phân tổ thống kê
- 3.1.3. Dây số phân phối
- 3.1.4. Phân tổ nhiều chiều

3.2. Bảng thống kê

- 3.2.1. Tác dụng của bảng thống kê
- 3.2.2. Kết cấu của bảng thống kê
- 3.2.3. Các loại bảng thống kê
- 3.2.4. Yêu cầu chung của việc xây dựng bảng thống kê
- 3.2.5. Trình bày dữ liệu dưới dạng bảng thống kê

3.3. Đồ thị thống kê

- 3.3.1. Tác dụng của đồ thị thống kê
- 3.3.2. Các loại đồ thị thống kê
- 3.3.3. Yêu cầu chung của việc xây dựng đồ thị thống kê
- 3.3.4. Trình bày dữ liệu dưới dạng đồ thị thống kê

3.4. Sử dụng Excel để trình bày dữ liệu thống kê

- 3.4.1. Sử dụng Excel để trình bày dữ liệu thống kê dạng bảng
- 3.4.2. Sử dụng Excel để trình bày dữ liệu thống kê dạng đồ thị

Chương 4: NGHIÊN CỨU THỐNG KÊ CÁC MỨC ĐỘ CỦA HIỆN TƯỢNG XÃ HỘI

4.1. Số tuyệt đối và số tương đối trong thống kê

- 4.1.1. Số tuyệt đối
- 4.1.2. Số tương đối

- 4.1.3. Điều kiện vận dụng số tuyệt đối và số tương đối trong thống kê
- 4.2. Các tham số đo mức độ trung tâm của tiêu thức thống kê
 - 4.2.1. Số trung bình
 - 4.2.2. Số trung vị
 - 4.2.3. Mốt
- 4.3. Các tham số đo mức độ biến thiên của tiêu thức thống kê
 - 4.2.1. Phương sai
 - 4.2.2. Độ lệch chuẩn
 - 4.2.3. Hệ số biến thiên
- 4.4. Sử dụng Excel để tính các tham số

Chương 5: ƯỚC LƯỢNG TRONG THỐNG KÊ

- 5.1. Một số khái niệm cơ bản trong ước lượng
 - 5.1.1. Độ tin cậy
 - 5.1.2. Phạm vi sai số chọn mẫu
- 5.2. Ước lượng điểm
 - 5.2.1. Ước lượng điểm cho giá trị trung bình
 - 5.2.2. Ước lượng điểm cho tỷ lệ
- 5.3. Ước lượng khoảng
 - 5.3.1. Ước lượng khoảng cho giá trị trung bình
 - 5.3.2. Ước lượng khoảng cho tỷ lệ
- 5.4. Sử dụng Excel để tính ước lượng

Chương 6: KIỂM ĐỊNH GIẢ THUYẾT THỐNG KÊ

- 6.1. Một số vấn đề chung về kiểm định giả thuyết thống kê
 - 6.1.1. Giả thuyết thống kê
 - 6.1.2. Các loại kiểm định giả thuyết thống kê
 - 6.1.3. Sai lầm và mức ý nghĩa trong kiểm định giả thuyết thống kê
 - 6.1.4. Giá trị tới hạn trong kiểm định giả thuyết thống kê
 - 6.1.5. Các bước tiến hành kiểm định một giả thuyết thống kê
- 6.2. Kiểm định giả thuyết của một tổng thể chung
 - 6.2.1. Kiểm định giả thuyết về giá trị trung bình của một tổng thể chung
 - 6.2.2. Kiểm định giả thuyết về tỷ lệ của tổng thể chung

6.3. Kiểm định giả thuyết của hai tổng thể chung

6.3.1. Kiểm định giả thuyết về giá trị trung bình của hai tổng thể chung

6.3.2. Kiểm định giả thuyết về tỷ lệ của hai tổng thể chung

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Trần Thị Kim Thu, 2012, *Giáo trình Lý thuyết thống kê*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.
2. Đào Hữu Hồ, 2009, *Giáo trình thống kê xã hội học*, NXB Giáo dục Việt Nam.
3. Hoàng Chúng, 1982, *Phương pháp thống kê toán học trong khoa học giáo dục*, NXB Giáo dục.

6.2. Tài liệu tham khảo

4. Đào Hữu Hồ, 2006, *Thống kê xã hội học*, NXB Đại học Quốc gia Hà nội
5. Đặng Hùng Thắng, 2008, *Thống kê và ứng dụng*, NXB Giáo dục.
6. Nguyễn Cao Văn, Trần Thái Ninh, 2008, *Giáo trình lý thuyết xác suất & thống kê toán*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.
7. Nguyễn Cao Văn, Trần Thái Ninh, Nguyễn Thế Hệ, 2009, *Bài tập xác suất & thống kê toán*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.
8. David Freedman, Robert Pisani, Roger Purves, 1998, *Statistics (Third Edition)*.
9. Douglas A.Lind, William G.Marchal, Samuel A.Wathen, 2008, *Basic Statistics using Excel 2007*.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

CƠ SỞ VĂN HÓA

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Cơ sở Văn hóa

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học xong học phần này, sinh viên có được:

*** Kiến thức**

- Người học nắm được và giải thích được những khái niệm cơ bản trong Dân tộc học và Tôn giáo học;
- Nắm được các kiến thức cơ bản trong nghiên cứu về tộc người, về đời sống tinh thần của con người;
- Tăng cường sự hiểu biết về văn hóa xã hội; lý giải sự ra đời của dân tộc học, tôn giáo học và vai trò của dân tộc, tôn giáo trước yêu cầu phát triển của xã hội hiện nay.

*** Kỹ năng:**

- Sử dụng các kiến thức khoa học có được về dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo để xem xét, đánh giá các hiện tượng trong bức tranh đa tộc người, đa tôn giáo; Lý giải một cách khách quan, khoa học về các vấn đề dân tộc và tôn giáo.
- Có kỹ năng phân tích, đánh giá khi gặp các vấn đề về dân tộc và tôn giáo, tín ngưỡng phát sinh trong đời sống sinh hoạt hàng ngày.

Thái độ:

- Từ những hiểu biết về dân tộc và tôn giáo, người học có ý thức trân trọng các giá trị văn hóa, tinh thần, có nhận thức đúng và có ý thức bảo vệ, giữ gìn các vấn đề liên quan đến dân tộc và tôn giáo hiện nay khi nước ta bước vào hội nhập thế giới.
- Nâng cao nhận thức, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước ta, vận dụng các nguyên tắc cơ bản của chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo trong học tập, nghiên cứu và công tác.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Đại cương Dân tộc và Tôn giáo bao gồm 2 phần, mỗi phần gồm 4 chương. Nội dung nghiên cứu của học phần là các vấn đề về dân tộc và các vấn đề về tôn giáo - tín ngưỡng của dân tộc Việt và thế giới, giúp người học nhận biết, phân tích, đánh giá và vận dụng kiến thức, có ý thức bảo tồn và phát huy vốn văn hóa chung của nhân loại. Tôn trọng tất

cả mọi tôn giáo và tín ngưỡng. Qua đức tin tôn giáo để giáo dục lòng yêu nước và ý thức công dân ở mỗi cộng đồng xã hội.

5. Nội dung chi tiết học phần

Phần 1. DÂN TỘC HỌC

1.1. Những vấn đề chung

1.1.1. Đối tượng và nhiệm vụ nghiên cứu của dân tộc học

1.1.2. Lịch sử phát triển và thành tựu của dân tộc học VN

1.2. Các chủng tộc trên thế giới

1.2.1. Định nghĩa về chủng tộc

1.2.2. các đặc điểm phân loại chủng tộc

1.2.3. Nguồn gốc xã hội của chủ nghĩa chủng tộc

1.3. Các ngữ hệ trên thế giới

1.3.1. Khái niệm chung về ngôn ngữ

1.3.2. Nguồn gốc và diễn tiến ngôn ngữ tộc người

1.3.2. Các ngữ hệ trên thế giới và Việt Nam

1.4. Các tiêu chí và các loại hình của tộc người

1.4.1. Tiêu chí ngôn ngữ tộc người

1.4.2. Tiêu chí lãnh thổ tộc người

1.4.3. Tiêu chí về kinh tế

1.4.4. Tiêu chí về các đặc trưng văn hóa và ý thức tự giác

Phần 2. TÔN GIÁO HỌC

2.1. Những vấn đề chung

2.2. Một số vấn đề lý luận chung về tôn giáo

2.2.1. Bản chất của tôn giáo

2.2.2. Nguồn gốc của tôn giáo

2.2.3. Tính chất, vai trò, chức năng của tôn giáo

2.2.4. Các hình thức tôn giáo trong lịch sử

2.3. Một số tôn giáo trên thế giới

2.3.1. Đạo Phật

2.3.2. Đạo Ki tô

2.3.3. Đạo I-xlam

2.4. Một số tín ngưỡng và tôn giáo dân tộc ở Việt Nam

2.4.1. Tín ngưỡng thờ cúng tổ tiên

2.4.2. Tín ngưỡng thờ mẫu

2.4.3. Đạo Cao Đài

2.4.4. Đạo Hòa Hảo

2.4.5. Tư tưởng Hồ Chí Minh về Tôn giáo

Đường lối của Đảng CSVN về Tôn giáo

6 . Tài liệu học tập

6.1. Học liệu bắt buộc

1. LÊ SỸ GIÁO (Chủ biên): Dân tộc học Đại cương. Nxb Giáo dục.Tái bản lần thứ 10, 2007

2. TRẦN ĐĂNG SINH- ĐÀO ĐỨC DOÃN: Tôn giáo học. NXB ĐH Sư phạm, H.2007

6.2. Học liệu tham khảo

1. Phan Hữu Dật: Một số vấn đề về Dân tộc học Việt Nam. NXB Đại học Quốc gia, HN, 1998

2. Đại học Quốc gia Tp Hồ Chí Minh: Một số vấn đề lý thuyết và phương pháp nghiên cứu Nhân học. NXB ĐH QG Tp Hồ Chí Minh, 2006

3. Grant Evans: Bức khảm văn hoá Châu Á,tiếp cận Nhân học. NXB Văn hoá Dân tộc, HN, 2001

4. Emily A. Schultz, H. Lavenda: Nhân học - Một quan điểm về tình trạng nhân sinh. NXB Chính trị Quốc gia Hà Nội, 2001

5. F. En ghen: Nguồn gốc của gia đình, của chế độ tư hữu và của nhà nước. C. Mac – F. En ghen Tuyển tập, tập VI, NXB Sự Thật, HN, 1983.

6. Đặng Nghiêm Vạn: Cộng đồng quốc gia dân tộc Việt Nam. NXB Đại học Quốc gia Tp Hồ Chí Minh, 2002

7. Viện Dân tộc học (Khổng Diễn - Bùi Minh Đạo chủ biên): Dân tộc học Việt Nam thế kỷ XX và những năm đầu thế kỷ XXI. NXB KHXH, HN, 2003.

8. Viện Dân tộc học: Các dân tộc ít người ở Việt Nam (các tỉnh phía Bắc). NXB KHXH, HN, 1978

9. Viện Dân tộc học: Các dân tộc ít người ở Việt Nam (các tỉnh phía Nam). NXB KHXH, HN 1984.

10. Nguyễn Đình Khoa: Nhân chủng học Đông Nam Á. NXB Đại học và THCN, HN, 1983

Phần Tôn giáo học

1. Nguyễn Đăng Duy, Phật giáo với văn hóa Việt Nam, H.: Nxb. Hà Nội, 1999 512tr;
2. Nguyễn Thanh Xuân, Một số tôn giáo ở Việt Nam, Tái bản lần thứ tám H. : Tôn giáo, 2008 581tr ;
3. Hoàng Tâm Xuyên, Lã Đại Cát, Lý Vũ Thành ; Người dịch: Dương Thu Ai, Phùng Thị Huệ ; Hiệu đính: Nguyễn Tài Thư, Bùi Phương Dũng, Mười tôn giáo lớn trên thế giới, H.: Chính trị Quốc gia, 1999 852tr;
4. Sigmund Freud ; Lương Văn Kế dịch, Nguồn gốc của văn hóa và tôn giáo : Vật tổ và cấm kỵ, H.: Đại học Quốc gia Hà Nội, 2000 258tr;
5. Các Mác, F.Ăngghen, V.I, Lênin Trần Khang, Lê Cự Lộc; Mác, Ăngghen, Lênin bàn về tôn giáo và chủ nghĩa vô thần : H.: Chính trị Quốc gia, 2001 508tr;
6. Lê Hữu Nghĩa, Nguyễn Đức Lữ, Tư tưởng Hồ Chí Minh về tôn giáo và công tác tôn giáo H: Tôn giáo, 2003 327tr;
7. Ngô Đức Thịnh, Về tín ngưỡng lễ hội cổ truyền, H: Văn hóa thông tin, 2007 496tr;
8. Hỏi đáp tư tưởng Hồ Chí Minh về dân tộc, tôn giáo H. : Quân đội nhân dân, 2008 212tr;
9. Các văn bản pháp luật quan hệ đến tín ngưỡng, tôn giáo H.: Tôn giáo, 2006 591tr;
10. Trương Hải Cường, Một số vấn đề tín ngưỡng, tôn giáo ở Việt Nam hiện nay, H.: Chính trị quốc gia, 2012 174tr.;

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

CƠ SỞ VĂN HÓA VIỆT NAM

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Cơ sở Văn hóa

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

Kiến thức:

- Nắm được những đặc trưng cơ bản cùng những quy luật hình thành và phát triển của văn hóa Việt Nam.

- Nắm được quá trình hình thành và phát triển của bản sắc văn hóa Việt Nam trong sự biến thiên trên hai bình diện không gian và thời gian, thể hiện qua hệ thống các thành tố văn hóa.

Kĩ năng:

- Sử dụng thành thạo các khái niệm cơ bản của văn hóa học, hình thành giác quan khoa học từ góc độ môn, để có thể xem xét đánh giá các vấn đề và hiện tượng văn hóa trong nền văn hóa dân tộc cũng như nền văn hóa khác.

- Có kĩ năng phân tích, đánh giá một vấn đề, hiện tượng văn hóa trên cơ sở khoa học, khách quan.

- Có kĩ năng vận dụng mối quan hệ giữa văn hóa và ngôn ngữ để lí giải và xử lí thích hợp các tình huống trong công tác quản lý giáo dục.

Thái độ:

- Từ sự hiểu biết dẫn đến thái độ đúng mực, khách quan trong việc nhìn nhận đánh giá về lịch sử và đặc trưng văn hóa dân tộc, trên cả hai phương diện tích cực và tiêu cực; biết giữ gìn và phát huy những giá trị tích cực cũng như biết gạt bỏ, khắc phục những mặt hạn chế trong văn hóa truyền thống; biết tiếp thu học hỏi những tinh hoa của văn hóa dân tộc, văn minh nhân loại trên con đường hội nhập mà trong đó những người làm công tác giáo dục cần có ý thức và bản lĩnh trước tiên.

- Nâng cao lòng tự hào dân tộc và ý thức trân trọng, giữ gìn di sản văn hóa dân tộc, đặc biệt là vốn cũ của cha ông.

Các mục tiêu khác:

- Góp phần vào việc mở rộng hiểu biết lẫn nhau, hợp tác quốc tế, thúc đẩy tiến trình hòa bình, ổn định chính trị, an ninh thế giới.

Góp phần vào việc mở rộng phát triển kinh tế thương mại, đặc biệt trong xu thế hội nhập hiện nay, khi Việt Nam đã chính thức thành thành viên của WTO

4.Tóm tắt nội dung học phần:

- Nêu những đặc trưng cơ bản cùng các quy luật hình thành và phát triển của văn hóa VN.

- Nêu quá trình hình thành và phát triển của bản sắc văn hóa VN trong sự biến thiên trên hai bình diện không gian và thời gian văn hóa, thể hiện qua hệ thống các thành tố văn hóa.

5.Nội dung chi tiết học phần:

Module 1: Các khái niệm cơ bản về văn hóa

- 1.1. Các khái niệm cơ bản
- 1.2. Đặc trưng và chức năng của văn hóa
- 1.3. Các khái niệm văn hóa, văn minh, văn hiến và văn vật
- 1.4. Cấu trúc của hệ thống văn hóa
- 1.5. Cơ sở văn hóa VN và các học phần của văn hóa học

Module 2: Các khái niệm văn hóa (tiếp theo)

- 2.1. Môi trường
- 2.2. Môi trường văn hóa Việt Nam
- 2.3. Các cuộc tiếp xúc và giao lưu văn hóa
- 2.4. Di sản văn hóa

Module 3: Diễn trình lịch sử văn hóa VN

- 3.1. Khái quát về lịch sử văn hóa Việt Nam
- 3.2. Về tiến trình văn hóa Việt Nam
- 3.3. Về diễn trình lịch sử văn hóa Việt Nam

Module 4: Khái quát về không gian văn hóa

- 4.1. Khái quát về không gian văn hóa Việt Nam
- 4.2. Quan niệm về không gian văn hóa
- 4.3. Đặc trưng của các vùng văn hóa Việt Nam
 - 4.3.1. Vùng VH Tây Bắc
 - 4.3.2. Vùng VH Việt Bắc

- 4.3.3. Vùng VH Bắc Bộ
- 4.3.4. Vùng VH Trung Bộ
- 4.3.5. Vùng VH Tây Nguyên
- 4.3.6. Vùng VH Nam Bộ

Module 5: Văn hóa ngôn ngữ

- 5.1. Lịch sử tiếng Việt
- 5.2. Các đặc trưng của văn hóa ngôn ngữ
 - 5.2.1. Tính biểu trưng
 - 5.2.2. Tính biểu cảm
 - 5.2.3. Tính động linh hoạt
- 5.3. Các đặc trưng của văn hóa giao tiếp
 - 5.3.1. Thái độ giao tiếp
 - 5.3.2. Quan hệ giao tiếp
 - 5.3.3. Chủ thể giao tiếp
 - 5.3.4. Đối tượng giao tiếp
 - 5.3.5. Cách thức giao tiếp
 - 5.3.6. Nghi thức lời nói

Module 6: Văn hóa nhận thức

- 5.1. Nhận thức về vũ trụ
 - 5.1.1. Triết lý Â-D: bản chất và khái niệm
 - 5.1.2. Hai quy luật cơ bản của triết lý Â-D
 - 5.1.3. Triết lý Â-D và tính cách của người Việt
- 5.2. Triết lý về cấu trúc không gian của vũ trụ
 - 5.2.1. Tam tài
 - 5.2.2. Ngũ hành
- 5.3. Triết lý về cấu trúc thời gian của vũ trụ
 - 5.3.1. Lịch Â-D
 - 5.3.2. Hệ đếm can chi
- 5.4. Nhận thức về con người
 - 5.4.1. Con người tự nhiên
 - 5.4.2. Con người xã hội

Module 7: Văn hóa tổ chức cộng đồng

7.1. Tổ chức đời sống tập thể: nông thôn

7.1.1. Các hình thức tổ chức nông thôn

7.1.2. Tính hai mặt của tổ chức nông thôn

7.2. Tổ chức đời sống tập thể: quốc gia

7.2.1. Từ làng đến nước và việc tổ chức quốc gia

7.2.3. Truyền thống dân chủ

7.2.3. Tính hai mặt của quốc gia: cộng đồng và tự trị

7.3. Tổ chức đời sống tập thể: đô thị

7.3.1. Đô thị trong quan hệ với quốc gia

7.3.2. Đô thị trong quan hệ với nông thôn

7.3.3. Quy luật của tổ chức xã hội Việt Nam truyền thống

Module 8: Văn hóa tổ chức đời sống cá nhân (Tín ngưỡng)

8.1. Tín ngưỡng phồn thực

8.1.1. Tín ngưỡng thờ sinh thực khí

8.1.2. Tín ngưỡng thờ hành vi giao phối

8.2. Tín ngưỡng sùng bái tự nhiên

8.2.1. Tín ngưỡng thờ thần không gian

8.2.2. Tín ngưỡng thờ thần thời gian

8.2.3. Tín ngưỡng thờ các đối tượng tự nhiên

8.2.4. Tín ngưỡng thờ động thực vật

8.3. Tín ngưỡng sùng bái con người

8.3.1. Thờ cúng tổ tiên, thờ thổ công

8.3.2. Thờ thần Hoàng làng

8.3.3. Thờ vua Tổ

8.3.4. Thờ tứ bất tử

Module 9: Văn hóa ứng xử với môi trường xã hội (Tôn giáo)

9.1. Sự giống và khác nhau giữa tín ngưỡng và tôn giáo

9.2. Tôn giáo

9.2.1. Phật giáo

9.2.2. Nho giáo

Module 10: Văn hóa phong tục

10.1. Định nghĩa

10.2. Các phong tục Việt Nam

10.2.1. Phong tục hôn nhân

10.2.2. Phong tục tang ma

10.2.3. Lễ hội và lễ Tết

Module 11: Nghệ thuật thanh sắc và hình khối

11.1. Tính biểu trưng

11.2. Tính biểu cảm

11.3. Tính tổng hợp

11.4. Tính linh hoạt

Module 12: Văn hóa ẩm thực

12.1. Quan niệm về ăn

12.2. Dấu ấn nông nghiệp trong cơ cấu bữa ăn

12.3. Các đặc trưng của văn hóa ẩm thực

12.3.1. Tính tổng hợp

12.3.2. Tính cộng đồng và mực thước

12.3.3. Tính biện chứng và linh hoạt

Module 13: Văn hóa trang phục và kiến trúc

13.1. Văn hóa trang phục

13.1.1. Quan niệm về mặc và dấu ấn nông nghiệp trong văn hóa mặc

13.1.2. Các đặc trưng trong quan niệm về mặc

13.1.2.1. Tính linh hoạt

13.1.2.2. Tính biện chứng

13.2. Văn hóa kiến trúc

13.2.1. Quan niệm và dấu ấn nông nghiệp trong văn hóa kiến trúc

13.2.2. Các đặc trưng của văn hóa kiến trúc

13.2.2.1. Dấu ấn môi trường sông nước

13.2.2.2. Tiêu chuẩn kiến trúc: nhà cao, cửa rộng

13.2.2.3. Chọn hướng nhà, chọn đất, chọn hàng xóm

13.2.2.4. Cách thức kiến trúc: khung. Mộng, thước tầm

13.2.2.5. Hình thức nông nghiệp

Module 14: Biểu tượng văn hóa Việt Nam

14.1. Khái niệm biểu tượng

14.2. Các biểu tượng của văn hóa Việt Nam: Cây lúa, hoa sen, cây tre, cây cau, bánh chưng...

Module 15: Ôn tập

15.1. Ngân hàng câu hỏi ôn tập

15.2. Giải đáp thắc mắc

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu bắt buộc:

- *Cơ sở Văn hóa Việt Nam* – Trần Ngọc Thêm, NXBGD. H. 2008 (Học liệu bắt buộc 1 – HLBB1)
- *Cơ sở Văn hóa Việt Nam* – Trần Quốc Vượng, NXBGD. H.2008 (Học liệu bắt buộc 2 – HLBB2)

7.2. Tài liệu tham khảo

- *Cơ sở VHVN* – Nhiều tác giả - NXB ĐHSP. H. 2005
- *Đại cương Văn hóa phương Đông* - Lương Duy Thứ (chủ biên). NXB GD. H. 1996
- *Nếp cũ con người Việt Nam* – Toan Ánh, NXB Trẻ. 2001
- *Việt Nam phong tục* - Phan Kế Bính. NXB Phong trào Văn hóa. 1970
- *Văn hóa Việt Nam và cách tiếp cận mới* - Phan Ngọc. VHTT. H. 1998
- *Bản sắc Văn hóa Việt Nam* – Phan Ngọc, NXB VHTT. H. 1998
- *Những vấn đề thời sự văn hóa* – Huỳnh Khái Vinh. NXB VHTT. H. 1998
- *Hỏi đáp về Cơ sở văn hóa Việt Nam* – NXB GD. H. 2010
- *Cổ học tinh hoa* – Ôn Như Hầu Nguyễn Văn Ngọc và Tử An Trần Lê Nhân. NXB

Văn Học. H. 2012

- *Bàn về đạo Nho* – Nguyễn khắc Viện. NXB Thế giới. H. 2000
- *Món ngon Hà Nội*, Vũ Bằng. NXB Văn Học. H. 1994
- *Thương nhớ Mười Hai* – Vũ Bằng. NXB Văn Học. H. 2007
- *Văn hóa Việt Nam, tìm tòi và suy ngẫm* – Trần Quốc Vượng. NXB Văn Học. H. 2003
- *Nhìn Phật giáo qua khoa học* – NXB TP. HCM. 1991
- *Góp nhặt cát đá* – NXB TP. HCM. 1991

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

XÃ HỘI HỌC ĐẠI CƯƠNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tâm lý – Xã hội học

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần:

Học xong phần này sinh viên có được:

- Về kiến thức:

+ Sinh viên sau khi hoàn tất môn học, có kiến thức và hiểu nêu cơ bản về các quy luật khách quan của các quá trình xã hội, về bản chất của hiện thực xã hội, về mối tác động qua lại giữa con người và xã hội, xác định rõ nguồn gốc của các quá trình xã hội.

+ Trình bày được lược sử hình thành và phát triển của xã hội học, các quan điểm của một số nhà xã hội học tiêu biểu

+ Phân biệt được khoa học xã hội học với các ngành khoa học khác

+ Mô tả được hệ thống các khái niệm: vị thế xã hội, vai trò xã hội, thiết chế xã hội, mạng lưới xã hội, xã hội hóa, văn hóa

+ Trình bày được các bước tiến hành một cuộc điều tra xã hội học

+ Xây dựng được bảng câu hỏi và hiểu được nội dung bản chất các phương pháp thu thập thông tin

+ Giải thích được nguồn gốc, nguyên nhân và bản chất của các sự kiện, hiện tượng xã hội, quá trình xã hội: phân tầng xã hội, di động xã hội, đặc trưng cơ bản của xã hội học nông thôn, xã hội học đô thị, xã hội học giáo dục

- Về kỹ năng :

+ Vận dụng các khái niệm, quan điểm, kỹ thuật nghiên cứu. Ngoài ra sinh viên còn có khả năng lý giải và phân tích các vấn đề xã hội

+ Hình thành thói quen chú ý, giám sát các sự kiện hiện tượng diễn ra trong đời sống

+ Rèn luyện kỹ năng vận dụng tri thức xã hội học để lý giải tình hình, thực trạng và bản chất của sự kiện, hiện tượng xảy ra trong đời sống xã hội

+ Kỹ năng sử dụng linh hoạt các công cụ xã hội học (quy trình tiến hành một cuộc điều tra, phương pháp thu thập thông tin...) để điều tra nghiên cứu, làm sáng tỏ một vấn đề xã hội

+ Rèn luyện khả năng nghiêm túc, độc lập, sáng tạo trong nghiên cứu khoa học

- **Thái độ, chuyên cần:**

+ Thái độ học tập tốt, tham gia đầy đủ các giờ lên lớp đảm bảo theo quy định của môn học

+ Hình thành sự say mê, hứng thú trong quá trình học tập, nghiên cứu xã hội học

+ Chủ động, tự tin trong lý giải, phân tích vấn đề xã hội

4.Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần xã hội học đại cương giới thiệu khái quát lịch sử hình thành, phát triển của khoa học xã hội học, đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra xã hội học và một số lĩnh vực nghiên cứu của xã hội học như: xã hội hóa, cơ cấu xã hội, văn hóa xã hội... và một số các phân ngành xã hội học chuyên biệt như: xã hội học giáo dục, xã hội học nông thôn - đô thị, xã hội

5.Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1. NHẬP MÔN

1.1.Sự ra đời và khái niệm xã hội học

1.1.1 Khái quát sự ra đời của xã hội học

1.1.1.1 Điều kiện ra đời xã hội học (Xã hội học ra đời là một nhu cầu tất yếu khách quan)

1.1.1.2 Một số đóng góp của các nhà sáng lập xã hội học

1.1.2. Khái niệm xã hội học: Khái niệm, các cách tiếp cận khái niệm xã hội học

1.2. Khách thể và đối tượng nghiên cứu của xã hội học

1.2.1. Khách thể nghiên cứu của xã hội học

1.2.2. Đối tượng nghiên cứu của xã hội học

1.3.Chức năng cơ bản của xã hội học

1.3.1. Chức năng nhận thức

1.3.2. Chức năng thực tiễn

1.3.3. Chức năng tư tưởng (giáo dục)

1.4. Nhiệm vụ nghiên cứu của xã hội học

1.4.1. Nhiệm vụ nghiên cứu lý luận

1.4.2. Nhiệm vụ nghiên cứu thực nghiệm

1.4.3. Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng

1.5. Mối quan hệ của xã hội học với một số khoa học, cơ cấu của xã hội học

1.5.1. Mối quan hệ của xã hội học với một số khoa học

1.5.2. Cơ cấu của xã hội học

CHƯƠNG 2. PHƯƠNG PHÁP ĐIỀU TRA XÃ HỘI HỌC

2.1.. Quy trình tiến hành một nghiên cứu xã hội học thực nghiệm

2.1.1. Giai đoạn chuẩn bị

2.1.1.1 Xác định đề tài nghiên cứu

2.1.1.2 Xây dựng khung lý thuyết: xác định mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu, giả thuyết nghiên cứu, xác định các biến xây dựng mô hình lý luận, thao tác hóa khái niệm, xác định các chỉ báo

2.1.1.3 Xây dựng thang đo

2.1.1.4 Lựa chọn phương pháp điều tra

2.1.1.5 Xây dựng bảng hỏi: xác định bố cục bảng hỏi, các loại câu hỏi sử dụng trong bảng hỏi, các lưu ý khi xây dựng bảng hỏi

2.1.1.6 Chọn mẫu điều tra

2.1.1.7 Lập phương án xử lý thông tin, điều tra thử và hoàn thiện bước chuẩn bị

2.1.2. Giai đoạn tổ chức điều tra

2.1.2.1 Lựa chọn thời điểm để thu thập thông tin

2.1.2.2 Chuẩn bị địa bản và kinh phí cho nghiên cứu

2.1.2.3 Công tác tiền trạm

2.1.2.4 Lập biểu đồ theo dõi tiến độ nghiên cứu

2.1.2.5 Lựa chọn và tập huấn điều tra viên

2.1.2.6 Tiến hành thu thập thông tin

2.1.3. Giai đoạn xử lý, phân tích và xã hội hóa kết quả điều tra xã hội học

2.1.3.1 Tập hợp tài liệu, phân nhóm và muester, giải thích

2.1.3.2 Kiểm tra giả thuyết

2.1.3.3 Trình bày bản báo cáo và xã hội hóa kết quả

2.2. Một số phương pháp điều tra xã hội học

2.2.1. Phương pháp phân tích tài liệu

2.2.2. Phương pháp quan sát

2.2.3. Phương pháp phỏng vấn

2.2.4. Phương pháp An kết (trưng cầu ý kiến bằng bảng hỏi tự ghi)

2.2.5. Phương pháp thực nghiệm

CHƯƠNG 3. CƠ CẤU XÃ HỘI

3.1. Cơ cấu xã hội và các thành tố cơ bản

3.1.1. Khái niệm cơ cấu xã hội

3.1.2. Một số thành tố cơ bản

3.1.2.1 Nhóm xã hội

3.1.2.2 Vị thế xã hội

3.1.2.3 Vai trò xã hội. Phân biệt vị trí và vai trò xã hội

3.1.2.4 Mạng lưới xã hội

3.1.2.5 Thiết chế xã hội

3.2.. Nội dung nghiên cứu của xã hội học về cơ cấu xã hội

3.2.1. Các phân hệ cơ cấu xã hội cơ bản

3.2.1.1 Cơ cấu xã hội- giai cấp

3.2.1.2 Cơ cấu xã hội dân số

3.2.1.3 Cơ cấu xã hội lãnh thổ

3.2.1.4 Cơ cấu xã hội nghề nghiệp

3.2.1.5 Cơ cấu xã hội dân tộc

3.2.2. Bất bình đẳng xã hội

3.2.2.1 Khái niệm bất bình đẳng xã hội

3.2.2.2 Các loại bất bình đẳng xã hội

3.2.3 Khái niệm phân tầng xã hội. Nguồn gốc của phân tầng xã hội. Các hệ thống phân tầng trong lịch sử. Phân tầng xã hội ở Việt Nam.

3.2.4 . Tính cơ động xã hội

3.2.4.1 Khái niệm di động xã hội

3.2.4.2 Các yếu tố tác động tới di động xã hội

3.2.4.3 Các loại di động xã hội

CHƯƠNG 4. VĂN HÓA

4.1. Khái niệm văn hóa

4.1.1 Các cách tiếp cận về khái niệm văn hóa

4.1.2 Cách tiếp cận của xã hội học về văn hóa

4.2. Các thành tố của văn hóa

4.2.1 Chân lý

4.2.2 Giá trị

4.2.3 Mục tiêu

4.2.4 Chuẩn mực

4.3. Tính chất của văn hóa

4.3.1 Tính phổ biến

4.3.2 Tính đặc thù

4.3.3 Tính lịch sử

4.3.4 Tính xung đột và thống nhất

4.3.5 Tính kế thừa

4. 4. Chức năng của văn hóa

4.4.1 Văn hóa có ảnh hưởng đến toàn bộ hoạt động của mỗi cá nhân

4.4.2 Văn hóa giúp duy trì các hệ thống xã hội

4.4.3 Văn hóa tạo nên sự khác biệt giữa người với người , những bản sắc văn hóa khác nhau giữa các xã hội

4.5. Các loại hình văn hóa

4.5.1. Văn hóa vật chất

4.5.2. Văn hóa tinh thần

4.6. Hội nhập văn hóa

4.6.1 Xu thế hội nhập

4.6.2 Thành tựu của hội nhập kinh tế

4.6.3 Quá trình hội nhập văn hóa

4.6.4 Thành tựu đạt được, hạn chế của hội nhập văn hóa

4.6.5 Chiến lược văn hóa của Đảng

CHƯƠNG 5. XÃ HỘI HÓA

5.1. Một số khái niệm cơ bản

5.1.1. Khái niệm xã hội hóa

5.1.2. Khái niệm con người xã hội

5.2. Một số nội dung cơ bản nghiên cứu về xã hội hóa

5.1.1. Diễn tiến xã hội hóa

- 5.1.2.1 Sự mong đợi
- 5.1.2.2. Sự thay đổi hành vi
- 5.1.2.3 Sự cố gắng đi vào khuôn phép
- 5.2.2. Các giai đoạn của quá trình xã hội hóa
 - 5.2.2.1 Xã hội hóa trẻ em
 - 5.2.2.2 Xã hội hóa người lớn
- 5.2.3. Môi trường xã hội hóa
 - 5.2.3.1 Gia đình
 - 5.2.3.2 Trường học
 - 5.2.3.3 Nhóm thành viên
 - 5.2.3.3 Truyền thông đại chúng
- 5.2.4. Những nhân tố ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa
- 5.2.5. Hậu quả phi xã hội hóa

CHƯƠNG 6. MỘT SỐ LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU CỦA XÃ HỘI HỌC

6.1. Xã hội học đô thị

- 6.1.1 Khái niệm và đối tượng nghiên cứu xã hội học đô thị
- 6.1.2 Hệ các vấn đề nghiên cứu của xã hội học đô thị
- 6.1. Thực tiễn quá trình đô thị hóa trên thế giới và Việt Nam

6.2. Xã hội học nông thôn

- 6.2.1 Khái quát chung về nông thôn và xã hội học nông thôn
- 6.2.2 Hệ các vấn đề nghiên cứu của xã hội học nông thôn

6.3 Xã hội học giáo dục

6.3.1 Khái niệm, đối tượng nghiên cứu của xã hội học giáo dục

6.3.1.1 Khái niệm xã hội học giáo dục

6.3.1.2 Đối tượng nghiên cứu và sự hình thành, phát triển của xã hội học giáo dục

6.3.2 Một số nội dung nghiên cứu của xã hội học giáo dục

6.3.2.1 Hệ thống giáo dục

6.3.2.2 Bình đẳng và công bằng trong giáo dục

6.3.2.3 Thiết chế giáo dục

6. Tài liệu học tập

- Tài liệu chính

1..Trịnh Thị Chinh, *Giáo trình xã hội học đại cương và chuyên biệt*, NXB Lao động xã hội, 2008

2. Phạm Tất Dong, Lê Ngọc Hùng, *Xã hội học*, NXB Thế giới, 2008

- Tài liệu tham khảo

1.Đinh Thị Thoa, *Tập bài giảng Xã hội học*, tài liệu lưu hành nội bộ

2.Hà Ngân Dung, *Các nhà xã hội học thế kỷ XX*, Nxb. Khoa học Xã hội, Hà Nội, 2001.

3.Nguyễn Khắc Viện (chủ biên), *Từ điển xã hội học*, Nxb. Thế giới, Hà Nội, 1994.

4.Phạm Tất Dong, Nguyễn Sinh Huy, Đỗ Nguyên Phương, *Xã hội học đại cương*, Nxb. Thống kê, Hà Nội, 2004.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

KHOA HỌC QUẢN LÝ

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy:

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- ***Kiến thức:***

Phát biểu được các khái niệm quản lý (QL); Người QL; Môi trường QL; Trình bày được đối tượng, bản chất, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu của khoa học QL (KHQL); Phân tích được một số tư tưởng/ học thuyết QL của các trường phái QL qua các thời kỳ; Phát biểu đúng khái niệm quyết định QL; đặc điểm, các chức năng của QĐQL, các phương pháp ra QĐQL; trình bày đúng qui trình ra và tổ chức thực hiện QĐQL; Trình bày được khái niệm nguyên tắc QL, phương pháp QL; Phân tích được một số nguyên tắc QL và PPQL cơ bản.

- ***Kỹ năng:***

Phân biệt được quản lý và lãnh đạo; Biết phân loại người quản lý theo cấp quản lý; Xác định được các yếu tố ảnh hưởng của môi trường quản lý đối với sự tồn tại và thành công của tổ chức; Có khả năng lựa chọn và vận dụng các tư tưởng, học thuyết quản lý vào công tác QL tổ chức; Biết thực hành quy trình của việc ra quyết định quản lý và tổ chức thực hiện theo đúng quy trình; Biết thực hiện các nguyên tắc QL cơ bản đúng yêu cầu; Biết lựa chọn và áp dụng phương pháp quản lý phù hợp với thực tiễn quản lý. Biết vận dụng vào lý thuyết và thực tiễn quản lý.

- ***Thái độ:***

Ý thức được vai trò của quản lý và người quản lý trong tổ chức để thực hiện đúng; Có ý thức tuân thủ các nguyên tắc QL và thái độ mềm dẻo, linh hoạt trong QL

- ***Mục tiêu khác***

- Định hướng và cung cấp kiến thức cơ sở ngành là nền tảng để giúp cho người học tiếp cận và hiểu được môn quản lý nhà nước về giáo dục, quản lý giáo dục. Từ đó tiếp cận được kiến chính sách, Luật GD, các loại Chuẩn trong Giáo dục và phát triển các năng

lực nghề nghiệp, năng lực xã hội,.. khi tham gia vào các loại hình tổ chức giáo dục sau này.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần đề cập đến các vấn đề chung nhất của quản lý: Vai trò của quản lý trong tổ chức, khái niệm QL, người QL, môi trường QL, đặc điểm, đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu của khoa học quản lý; Sự phát triển của các tư tưởng và học thuyết quản lý; quyết định quản lý, các nguyên tắc và phương pháp quản lý.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1: Nhập môn khoa học quản lý

1.1. Khái niệm quản lý

1.2. Vai trò của quản lý trong đời sống xã hội

1.3. Người quản lý

1.3.1. Khái niệm người QL

1.3.2. Phân loại người QL

1.3.3. Các vai trò của người quản lý

1.4. Môi trường QL

1.4.1 Khái niệm và phân loại môi trường quản lý

1.4.2. Ảnh hưởng của môi trường đến sự phát triển của tổ chức

1.5 Đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu khoa học quản lý

1.5.1. Đối tượng của Khoa học Quản lý

1.5.2. Nhiệm vụ của Khoa học Quản lý

1.5.3. Phương pháp nghiên cứu Khoa học Quản lý

1.6. Đặc điểm của khoa học quản lý

1.6.1. Khoa học quản lý là một khoa học có tính ứng dụng

1.6.2. Khoa học quản lý là môn khoa học có tính liên ngành, liên bộ môn, có sự giao thoa của nhiều môn khoa học khác

Chương 2: Sự phát triển của tư tưởng và học thuyết QL

2.1. Tư tưởng quản lý thời kì cổ đại

2.1.1. Tư tưởng quản lý thời cổ đại Hy Lạp

2.1.2. Tư tưởng quản lý thời cổ Trung Hoa

2.1.3. Tư tưởng quản lý thời phong kiến Việt Nam

2.2. Các thuyết quản lý thời kỳ tư bản

2.2.1. Thuyết quản lý khoa học: Thuyết QL của Frededric W. Taylor

2.2.2. Các thuyết quản lý hành chính của Henry Fayol

2.2.3. Thuyết QL Bàn giấy (quan liêu) của Max Weber

2.2.4. Thuyết X và thuyết Y của Douglas. Mc. Gregor

2.2.5. Lý thuyết nhóm lao động và quan hệ xã hội trong quản lý của Mary Paker Follet

2.2.6. Lý thuyết tâm lý xã hội và năng suất lao động trong tổ chức của Elton Mayo

2.2.7. Lý thuyết định lượng (lý thuyết hệ thống) về quản lý

2.2.8. Lý thuyết Z của William Ouchi

2.2.9. Thuyết Kaizen của Masaaki Imai

2.2.10. Thuyết quản lý tổng hợp của Peter Druker

2.3. Tư tưởng quản lý của các nhà kinh điển của chủ nghĩa Mác-Lê nin

2.3.1. Tư tưởng quản lý trong chủ nghĩa Mác-Lê nin

2.3.2. Tư tưởng quản lý của Chủ tịch Hồ Chí Minh

Chương 3: Chức năng quản lý

3.1. Khái niệm chức năng quản lý, quá trình quản lý và chu trình quản lý

3.1.1. Chức năng quản lý

3.1.2. Quá trình quản lý

3.1.3. Chu trình quản lý

3.2. Các chức năng quản lý

3.2.1. Chức năng kế hoạch

3.2.2. Chức năng tổ chức

3.2.3. Chức năng chỉ đạo

3.2.4. Chức năng kiểm tra

3.2.5. Mối quan hệ giữa các chức năng quản lý

Chương 4: Quyết định quản lý

4.1. Một số vấn đề chung về Quyết định quản lý

4.1.1. Khái niệm

4.2.2. Phân loại quyết định quản lý

4.1.3. Đặc trưng của quyết định quản lý

4.2.4. Chức năng của quyết định quản lý

4.2. Quy trình ra và tổ chức thực hiện quyết định quản lý

4.2.1 Các bước của quy trình ra quyết định quản lý

4.2.2. Các phương pháp ra quyết định quản lý

4.2.3 Tổ chức thực hiện quyết định quản lý

Chương 5: Nguyên tắc và phương pháp quản lý

5.1. Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý

5.1.1. Khái niệm, yêu cầu của nguyên tắc QL

5.1.3. Các nguyên tắc quản lý cơ bản

5.2. Các phương pháp quản lý

5.2.1. Khái niệm

5.2.2. Vai trò của phương pháp quản lý

5.2.3. Phân loại các phương pháp quản lý

5.2.4. Một số phương pháp quản lý thường dùng

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Thành Vinh (2012). Khoa học quản lý Đại cương. NXBGD Việt Nam

6.2. Tài liệu tham khảo

- (1) Đoàn Thị Thu Hà (chủ biên), (Trường Đại học Kinh tế quốc dân), Giáo trình
- (2) Nguyễn Cảnh Chất (2002), Tinh hoa quản lý, NXB Lao động
- (3) Peter Drucker (1997), Những thách thức của quản lý trong thế kỷ XXI, NXB trẻ Thành phố Hồ Chí Minh, 2003

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

LÝ THUYẾT HỆ THỐNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Khoa học quản lý

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

- **Kiến thức:**

- Trình bày được lịch sử hình thành và phát triển của Lí thuyết hệ thống và vai trò của nó trong đời sống xã hội nói chung và trong quản lý nói riêng;
- Phân tích được các thành tố cơ bản, các tính chất cơ bản của hệ thống; Nêu được các loại hệ thống theo các cách phân loại khác nhau;
- Phát biểu được khái niệm cấu trúc hệ thống, đặc điểm của cấu trúc hệ thống; Xác định được cấu trúc của hệ thống trong từng trường hợp cụ thể; biết được được công thức tính số cấu trúc của hệ thống và chứng minh được tính tăng, giảm độ tin cậy của hệ thống trong các hệ thống có liên kết ghép song song hay nối tiếp;
- Phân tích và giải thích được các thang bậc biến đổi trạng thái của hệ thống; Trình bày được các biến tính, dạng thức biến đổi, xu thế, khuynh hướng và các giai đoạn biến đổi của hệ thống;
- Trình bày được các điều kiện để hệ thống có thể điều khiển được, các nguyên lí điều khiển; Phân tích được các phương pháp điều khiển hệ thống và liên hệ vận dụng được trong thực tiễn.
- Trình bày được các phương pháp nghiên cứu hệ thống, liên hệ việc vận dụng trong nghiên cứu hệ thống cụ thể; Phân tích, tính được số liên lạc và xác định được vị trí ưu tiên trong thiết kế mạng thông tin của một hệ thống cụ thể;

- **Kỹ năng:**

- Tiếp cận phân tích nghiên cứu được một hệ thống cụ thể; Xây dựng mô hình hay thiết kế được những hệ thống đơn giản;
- Lựa chọn phương án thực hiện để ra quyết định trong giải quyết một số tình huống thực tiễn dựa trên một số bài toán đơn giản của lí thuyết trò chơi.
- Phân tích được hệ thống giáo dục theo quan điểm hệ thống và đề xuất được các biện pháp quản lý hệ thống giáo dục dựa trên các nguyên lý và phương pháp của điều khiển học.

- **Thái độ:**

Có thái độ tích cực và tư duy hệ thống trong xem xét và giải quyết các vấn đề của thực tiễn

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần "Lý thuyết hệ thống" đề cập những vấn đề cơ bản về "hệ thống" như: khái niệm hệ thống, phần tử, đầu vào, đầu ra, trạng thái, hành vi, mục tiêu, chức năng, cấu trúc, môi trường hệ thống, tính chất của hệ thống; các đặc điểm cơ bản và quy luật vận động của hệ thống; phương pháp nghiên cứu hệ thống và ứng dụng của nó trong quá trình xử lý các bài toán đặt ra trong tổ chức và quản lý;

Học phần cũng đem đến cho người học những kiến thức cơ bản về điều khiển hệ thống: khái niệm, điều kiện để hệ thống có thể điều khiển được, nguyên lý điều khiển; các loại hình điều khiển, phương pháp điều khiển các hệ thống và định hướng vận dụng trong quản lý giáo dục.

Học phần cung cấp cơ sở khoa học để hình thành kỹ năng xác lập quan điểm hệ thống cho người học trong cách nhìn và phân tích sự vật, sự việc biết xử lý mọi tình huống trong hoạt động quản lý trên quan điểm hệ thống.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1: Tổng quan về hệ thống

- 1.1 . Lịch sử hình thành và phát triển của lý thuyết hệ thống
- 1.2 . Đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu của lý thuyết hệ thống
- 1.3 .Khái niệm hệ thống
- 1.4 . Các yếu tố cấu thành hệ thống
- 1.5 . Tính chất của hệ thống
- 1.6 . Các mối quan hệ của hệ thống
- 1.7. Phân loại hệ thống

Chương 2: Cấu trúc hệ thống

- 2.1 Khái niệm
- 2.2 Các kiểu cấu trúc hệ thống
- 2.3. Đặc điểm cấu trúc của hệ thống
- 2.4 Các hình thức tổ chức của hệ thống
- 2.5. Kkhung mẫu của hệ thống (Paradigm của hệ thống)
- 2.6. Số cấu trúc của hệ thống

Chương 3: Động thái của hệ thống

- 3.1 Khái niệm động thái của hệ thống
- 3.2 Các thang bậc biến đổi trong hệ thống
- 3.3 Biến tính của hệ thống
- 3.4 Các dạng thức biến đổi
- 3.5 Xu thế và khuynh hướng biến đổi của hệ thống
- 3.6 Các giai đoạn biến đổi của hệ thống

Chương 4: Điều khiển hệ thống

- 4.1 Khái niệm và điều kiện điều khiển hệ thống
- 4.2 Nguyên lý điều khiển hệ thống
- 4.3 Các loại hình điều khiển
- 4.4 Các lĩnh vực điều khiển
- 4.5 Phương pháp điều khiển
- 4.6 Công cụ và cơ chế điều khiển

Chương 5: Tiếp cận, nghiên cứu và thiết kế hệ thống

- 5.1 Tiếp cận và phân tích hệ thống
 - 5.1.1 Tiếp cận hệ thống
 - 5.1.2 Phân tích hệ thống
 - 5.1.3 Tổng hợp hệ thống
- 5.2 Nghiên cứu hệ thống
 - 5.2.1 Phương pháp “hộp trắng”
 - 5.2.2 Phương pháp “hộp đen”
 - 5.2.3 Phương pháp mô hình hóa
- 5.3. Thiết kế hệ thống
 - 5.3.1. Khái niệm
 - 5.3.2. Hệ thống hiệu quả
 - 5.3.3. Các dòng chảy trong hệ thống

Chương 6: Ứng dụng lý thuyết hệ thống trong quản lý giáo dục

- 6.1 Ứng dụng lý thuyết hệ thống trong thực hiện quá trình quản lý giáo dục
- 6.2 Ứng dụng trong thiết kế hệ thống thông tin quản lý giáo dục
- 6.3. Lý thuyết trò chơi và ứng dụng trong việc ra quyết định quản lý

6 . Học liệu (giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo)

6.1. Tài liệu chính

- [1]. Nguyễn Địch (chủ biên) (2009), Bùi Công Cường, Lê Văn Phụng, Thái Thanh sơn, *Lí thuyết hệ thống và điều khiển học*, NXB Thông tin và Truyền thông.
- [2]. Phan Huy Khánh (2001), *Phân Tích và thiết kế hệ thống*, Trường Đại học Bách Khoa, Đại học Đà Nẵng
- [3]. Mai Hữu Khuê (Chủ biên) (1998), *Phân tích hệ thống trong quản lý và tổ chức*, Nhà xuất bản Lao động, Hà Nội.
- [4]. Nguyễn Khắc Minh, Võ Hoàng Ngân (2004), *Trò chơi: lí thuyết và ứng dụng*, NXB Thông kê
- [5]. Lưu Xuân Mới (2010), *Lý thuyết hệ thống và điều khiển học*, Tập bài giảng cho sinh viên ngành QLGD, Học viện Quản lý giáo dục
- [6]. Trần Xuân Sinh (2006), *Bài giảng lý thuyết hệ thống trong quản lý giáo dục*, Đại học Vinh <http://caohoc.thptnhan.com/viewtopic.php?f=7&t=9>
- [7]. Nguyễn Xuân Thanh (2008), *Lí thuyết hệ thống và điều khiển học*, tập bài giảng dành cho hệ cử nhân quản lý giáo dục, Học viện QLGD

6.2. Tài liệu đọc thêm

- [8]. Nguyễn Thế Cường, *Lí thuyết hệ thống*, tập bài giảng, (2009), hyperlink <http://www.ebook.edu.vn/?page=1.3&view=26796>
- [9]. Ngô Văn Giới, *Lý thuyết hệ thống*, hyperlink...
- [10]. Trần Đình Long (1999), *Lí thuyết hệ thống*, NXB Khoa học kỹ thuật
- [11]. Tô Văn Nam (2007), *Giáo trình phân tích thiết kế hệ thống*, Nhà xuất bản Giáo dục
- [12]. Nguyễn Đình Phur (2003), *Tổng quan về lý thuyết hệ thống*, NXB Đại học quốc gia TP Hồ Chí Minh
- [13]. Nguyễn Lạc Thế (1998), *Bài giảng về Lý thuyết hệ thống*, Trường Quản lý Giáo dục.
- [14]. V.N. Sadavski, *Cơ sở hệ thống học, phân tích logic phương pháp luận*, NXB Thanh niên

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

HÀNH CHÍNH HỌC ĐẠI CƯƠNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính và pháp luật

2. Số tín chỉ: 3

3. Mục tiêu học phần:

3.1. Về kiến thức:

Kết thúc học phần, sinh viên sẽ có được những kiến thức cơ bản về hành chính học như: Khái niệm, bản chất và vai trò của hành chính nhà nước; Các lý thuyết và mô hình hành chính nhà nước; Nền hành chính nhà nước và tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Chức năng hành chính nhà nước; Thể chế nền hành chính nhà nước; Công vụ, công chức; Quyết định hành chính; Kiểm soát nhà nước đối với nền HCNN, ...

3.2. Về kỹ năng:

Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào nghiên cứu các môn khoa học tiếp theo trong chương trình đào tạo; Hình thành kỹ năng tìm kiếm, thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin liên quan đến nghiên cứu khoa học chuyên ngành; Có khả năng phân tích, đánh giá các vấn đề lý luận và thực tiễn, đưa ra được ý kiến cá nhân về các vấn đề trong lĩnh vực hành chính nhà nước.

3.3. Về thái độ:

- Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khoa học về bản chất của hành chính nhà nước.
- Có ý thức nghiên cứu nghiêm túc, khách quan, khoa học trong nghiên cứu, đánh giá các vấn đề lý luận và thực tiễn liên quan đến nội dung của môn học. Có ý thức vận dụng kiến thức đã học trong việc nghiên cứu các môn khoa học tiếp theo.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Hành chính học đại cương cung cấp những kiến thức lý luận cơ bản về hành chính nhà nước, bao gồm: các lý thuyết và mô hình hành chính nhà nước, nền hành chính nhà nước, Nền hành chính nhà nước và tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, Chức năng hành chính nhà nước, Thể chế nền hành chính nhà nước, Công vụ, công chức, Quyết định hành chính, Kiểm soát nhà nước đối với nền hành chính nhà nước ..., tạo nền tảng kiến thức chung cho sinh viên trong nghiên cứu các môn khoa học pháp lý tiếp theo.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát chung về hành chính nhà nước

1.1. Khái niệm, bản chất và vai trò của hành chính nhà nước

1.1.1 Khái niệm và đặc điểm quản lý, quản lý nhà nước

1.1.2 Quản lý hành chính nhà nước

1.2. Đặc điểm của hành chính nhà nước

1.3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động hành chính nhà nước Việt Nam xã hội chủ nghĩa

Chương 2: Các lý thuyết và mô hình hành chính nhà nước

2.1. Lý thuyết về hành chính nhà nước

2.2.1. Tiếp cận theo thời kỳ phát triển

2.2.2. Tiếp cận theo nhóm lý thuyết

2.2 Các mô hình hành chính nhà nước tiêu biểu

2.2.1. Mô hình hành chính công truyền thống

2.2.2. Mô hình quản lý công mới

2.2.3. Mô hình quản trị nhà nước tốt

Chương 3: Nền hành chính nhà nước và tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

3.1. Thể chế hành chính nhà nước

3.1.1. Các khái niệm cơ bản

3.1.2. Thể chế Nhà nước

3.1.3. Thể chế hành chính NN

3.2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

3.2.1. Khái niệm

3.2.2. Đặc điểm các cơ quan trong bộ máy hành chính nhà nước

3.2.3. Các cơ quan trong bộ máy hành chính nhà nước

3.3. Nhân sự hành chính nhà nước

3.3.1. Các khái niệm cơ bản

3.3.2. Dấu hiệu nhận biết chung về công chức

3.3.3. Các thành phần cấu thành nhân sự HCNN

3.3.4. Phân loại công chức

3.4. Cơ sở vật chất cho hoạt động hành chính nhà nước.

Chương 4: Chức năng hành chính nhà nước

4.1. Khái niệm và đặc điểm chức năng hành chính nhà nước

- 4.1.1. Khái niệm, đặc điểm chức năng hành chính nhà nước
- 4.1.2. Ý nghĩa của chức năng hành chính nhà nước
- 4.2. Nội dung của chức năng hành chính nhà nước
 - 4.2.1. Các chức năng hành chính nhà nước tổng quát
 - 4.2.2. Các chức năng vận hành hành chính nhà nước
- 4.3. Phương tiện thực hiện chức năng hành chính nhà nước

Chương 5. Thể chế nền hành chính nhà nước

- 5.1. Thể chế và thể chế nền hành chính nhà nước
 - 5.1.1. Thể chế
 - 5.1.2. Thể chế nền hành chính nhà nước
- 5.2. Các yếu tố cấu thành và vai trò của thể chế nền hành chính nhà nước
 - 5.2.1. Các yếu tố cấu thành thể chế nền hành chính nhà nước
 - 5.2.2. Vai trò của thể chế nền hành chính nhà nước
- 5.3. Nội dung cơ bản của thể chế nền hành chính nhà nước
 - 5.2.3. Quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức

Chương 6. Quyết định hành chính

- 6.1. Khái niệm quyết định hành chính
- 6.2. Phân loại quyết định hành chính
- 6.3. Tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính
- 6.4. Quy trình ban hành và tổ chức thực hiện quyết định hành chính

Chương 7. Kiểm soát nhà nước đối với nền hành chính nhà nước

- 7.1. Một số khái niệm có liên quan
- 7.2. Các phương thức kiểm soát nhà nước đối với nền hành chính nhà nước
 - 7.2.1. Hoạt động giám sát
 - 7.2.2. Hoạt động kiểm tra
 - 7.2.3. Hoạt động thanh tra
 - 7.2.4. Hoạt động kiểm sát

6. Tài liệu học tập

- 7.1. Giáo trình bắt buộc

- 1 Hành chính học đại cương, NXB Chính trị Quốc gia – sự thật, 2015.
- 2 Nhập môn hành chính nhà nước, NXB Chính trị Quốc gia – sự thật, 2014.

7.2. Tài liệu tham khảo

* Sách tham khảo:

- 1 Huỳnh Bá Học (2015), Hành chính học đại cương, Nxb. Chính trị Quốc gia.
- 2 Nguyễn Quang Huy (2016), Hành chính học đại cương, tập bài giảng.

* Văn bản quy phạm pháp luật

- 1 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2014), Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (Năm 2013, 1992, 1980, 1959, 1946). Nxb. Lao động.
- 2 Luật tổ chức Quốc hội / Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2014). Nxb Chính trị quốc gia - Sự thật.
- 3 Luật tổ chức Tòa án nhân dân / Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam . (2014). Nxb Chính trị quốc gia - Sự thật.
- 4 Luật Tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân / Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2014). Nxb Chính trị quốc gia - Sự thật.
- 5 Luật tổ chức chính phủ số 76/2015/QH13 ngày 19 tháng 06 năm 2015
- 6 Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 06 năm 2015 quy định về đơn vị hành chính và tổ chức, hoạt động của chính quyền địa phương ở các đơn vị hành chính

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUẢN TRỊ HỌC

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Khoa Quản lý

2. Số tín chỉ: 3

3. Mô tả môn học:

Môn học đề cập đến các vấn đề chung nhất của quản trị: Khái niệm, đặc điểm, bản chất của quản trị. Vai trò của quản trị trong tổ chức; Khái lược sự phát triển của các lý thuyết quản trị; Xem xét môi trường hoạt động của tổ chức; các chức năng quản trị; thông tin và quyết định trong quản trị.

4. Mục tiêu học phần:

- Về kiến thức: Môn Quản trị học nhằm trang bị cho các sinh viên những kiến thức về quản trị.
- Về kỹ năng: Hoàn thành môn học này, sinh viên có thể:
Hiểu biết được các vấn đề chung nhất về quản trị
Có khả năng đưa ra các quyết định quản trị
- Hiểu và có khả năng thực hiện được các chức năng cơ bản của quản trị bao gồm hoạch định, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra
- Về thái độ: Thái độ khoa học, nghiêm túc, tiếp thu nội dung môn học trên tinh thần độc lập, sáng tạo với phương châm tự học, tự nghiên cứu.

5. Nội dung chi tiết môn học:

CHƯƠNG 1: Tổng quan về quản trị các tổ chức

- 1.4. Tổ chức và hoạt động cơ bản của tổ chức
- 1.5. Quản trị tổ chức
- 1.6. Lý thuyết hệ thống trong quản trị tổ chức
- 1.7. Các kỹ năng và chức năng quản trị
- 1.8. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu quản trị học

CHƯƠNG 2: Vận dụng quy luật và các nguyên tắc quản trị học

Vận dụng quy luật trong quản trị

- 2.1. Các nguyên tắc cơ bản của quản trị

- 2.2. Vận dụng các nguyên tắc trong quản trị

CHƯƠNG 3: Quyết định và thông tin trong quản trị

- 3.1 Quyết định quản trị
- 3.2 Hệ thống thông tin quản trị

CHƯƠNG 4: Lập kế hoạch

- 4.1. Lập kế hoạch, chức năng đầu tiên của quản trị
- 4.2. Lập kế hoạch chiến lược
- 4.3. Lập kế hoạch tác nghiệp

CHƯƠNG 5: Chức năng tổ chức

- 5.1 Chức năng tổ chức và cơ cấu tổ chức
- 5.2 Thiết kế cơ cấu tổ chức
- 5.3 Cán bộ quản trị tổ chức
- 5.4 Quản lý sự thay đổi của tổ chức
- 5.5 Đổi mới và phát triển tổ chức

CHƯƠNG 6: Lãnh đạo

- 6.1. Lãnh đạo và những căn cứ để lãnh đạo trong quản trị
- 6.2. Các phương pháp lãnh đạo con người
- 6.3 Nhóm và lãnh đạo theo nhóm
- 6.4 Dự kiến các tình huống trong lãnh đạo
- 6.5 Giao tiếp và đàm phán trong lãnh đạo

CHƯƠNG 7: Kiểm tra

- 8.1 Khái niệm và nguyên tắc kiểm tra
- 8.2 Quá trình kiểm tra
- 8.3 Các loại hình kiểm tra
- 8.4 Các công cụ kiểm tra

6. Tài liệu học tập

1. Đoàn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Ngọc Huyền, Giáo trình quản trị học, NXB Giao thông vận tải, 2006
2. Nguyễn Thị Liên Diệp; “Quản Trị Học”. Nhà xuất bản thống kê, 2003.

3. Nguyễn Phạm Thanh Nam và Trương Chí Tiến. Giáo Trình Quản Trị Học. Nhà Xuất Bản Thống Kê, 2007.
4. Koontz, H.; Odonnell, C. và Weihrich, H.; “Những Vấn Đề Cốt Yếu của Quản Lý”.
Người dịch: Vũ Thiều, Nguyễn Mạnh Quân và Nguyễn Đăng Dậu. Nhà xuất bản khoa học và kỹ thuật, 1998.

7. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

TT	Hình thức kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Trọng số
1	Đánh giá thường xuyên	Tham gia các tiết học lý thuyết, thực hành, tham gia xây dựng bài, nộp và trả bài đúng hạn, đảm bảo yêu cầu	10%
2	Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra kiến thức giữa kỳ hoặc bài tập lớn	30%
3	Đánh giá cuối kỳ	Bài thi trắc nghiệm kiến thức hoặc bài thi tự luận hoặc bài tập lớn cuối kỳ	70%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

KINH TẾ HỌC

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Kinh tế

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

*** Về kiến thức**

- Nắm được những vấn đề khái quát nhất về kinh tế thị trường, đặc biệt là các chính sách kinh tế vĩ mô cơ bản. Cụ thể:
- Nắm được những vấn đề chung về cầu, cung và thị trường.
- Nắm được các mục tiêu kinh tế vĩ mô, phương pháp hạch toán sản lượng và thu nhập quốc dân.
- Nắm được những vấn đề về tổng cầu và chính sách tài khoá.
- Nắm được những vấn đề về tiền tệ và chính sách tiền tệ.

*** Về kỹ năng**

- Có khả năng phân tích, giải thích và bình luận các hoạt động kinh tế vi mô và vĩ mô cơ bản nhất một cách khoa học và gắn với thực tiễn vận hành của nền kinh tế thị trường trong nước cũng như quốc tế.
- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học để giải thích, đánh giá, bình luận những chính sách kinh tế vĩ mô cơ bản của nhà nước trong các nền kinh tế thị trường.
- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học để nghiên cứu những môn chuyên ngành pháp luật kinh tế như luật thương mại, luật tài chính, luật ngân hàng...
- Hình thành các kỹ năng thu thập và xử lý các thông tin kinh tế.

*** Về thái độ**

- Nhìn nhận và đánh giá một cách khoa học các vấn đề của nền kinh tế thị trường.
- Tự tin và chủ động xử lý các tình huống kinh tế trước sự biến động của thị trường.
- Chủ động tham gia các hoạt động kinh tế làm giàu một cách hợp pháp.
- Tuyên truyền và tích cực thực hiện các chính sách kinh tế vĩ mô của Nhà nước trong phạm vi và khả năng có thể.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Là môn học dựa trên các lý thuyết kinh tế hiện đại có tính ứng dụng cao trong cả phạm

vi kinh tế vĩ mô và vĩ mô, đối với tất cả các chủ thể tham gia thị trường (cá nhân, hộ gia đình, doanh nghiệp, nhà nước), môn kinh tế học đại cương đã được giảng dạy phổ biến ở các nước có nền kinh tế thị trường nhất là ở các nước có nền kinh tế thị trường phát triển cao trong hơn nửa thế kỉ qua.

Môn học bao gồm hai phần: Kinh tế học vi mô và kinh tế học vĩ mô. Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất về kinh tế thị trường, đặc biệt là những nội dung cơ bản về kinh tế học vĩ mô (các biến số và mục tiêu kinh tế vĩ mô, hạch toán sản lượng và thu nhập quốc dân, các chính sách kinh tế vĩ mô cơ bản...).

Nội dung môn học bao gồm 5 vấn đề cơ bản sau:

- Vấn đề 1: Tổng quan về kinh tế học, phương pháp và công cụ phân tích.
- Vấn đề 2: Cầu, cung và thị trường.
- Vấn đề 3: Các mục tiêu kinh tế vĩ mô. Hạch toán sản lượng và thu nhập quốc dân.
- Vấn đề 4: Tổng cầu, sản lượng cân bằng và chính sách tài khoá.
- Vấn đề 5: Tiền tệ, ngân hàng và chính sách tiền tệ.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Tổng quan về kinh tế học, phương pháp và công cụ phân tích

- 1.1. Những vấn đề cơ bản của hoạt động kinh tế
- 1.2. Kinh tế học và các bộ phận của kinh tế học
- 1.3. Các công cụ phân tích kinh tế

Chương 2. Cầu, cung và thị trường

- 2.1. Cầu và cung
- 2.2. Thị trường

Chương 3. Các mục tiêu kinh tế vĩ mô, hạch toán sản lượng và thu nhập quốc dân

- 3.1. Khái quát về tổng cung và tổng cầu
- 3.2. Các biến số và các mục tiêu kinh tế vĩ mô
- 3.3. Cách tính tổng sản phẩm xã hội và các chỉ tiêu khác trong nền kinh tế thị trường

Chương 4. Tổng cầu, sản lượng cân bằng và chính sách tài khoá

- 4.1. Tổng cầu và sản lượng cân bằng
- 4.2. Chính sách tài khoá

Chương 5. Tiền tệ, ngân hàng và chính sách tiền tệ

5.1. Tiền tệ và ngân hàng

5.2. Thị trường tiền tệ

5.3. Chính sách tiền tệ

6. Tài liệu học tập

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TÂM LÝ HỌC ĐẠI CƯƠNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tâm lý – Xã hội học

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- ***Kiến thức***

- Nhằm trang bị cho sinh viên có kiến thức tổng quan, cơ bản, nền tảng về tâm lý người ở góc độ loài và cá thể.
- Nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức nền tảng về lịch sử hình thành, phát triển của khoa học tâm lý.
- Nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức căn bản về các hiện tượng tâm lý người.

- ***Kỹ năng***

- Giúp sinh viên bước đầu áp dụng các kiến thức cơ bản về tâm lý học trong quá trình tiếp cận các học phần có liên quan, đặc biệt hình thành phương pháp tư duy khoa học cho sinh viên.
- Bước đầu giúp sinh viên vận dụng, thực hành các tri thức về tâm lý người trong quá trình hoạt động, học tập và giao tiếp xã hội.

- ***Thái độ***

- Có thái độ tích cực trong việc lĩnh hội, tiếp thu các tri thức về tâm lý học đại cương.
- Có thái độ tích cực trong việc nhìn nhận sự vận động, biến chuyển và thay đổi của các hiện tượng tâm lý người ở góc độ đại cương. Nhận ra được giá trị, ý nghĩa của kiến thức nội dung học phần tâm lý học đối với cuộc sống nói chung và nghề nghiệp trong tương lai nói riêng.
- Có thái độ chân thành, nghiêm túc trong hoạt động học tập với giảng viên và các bạn sinh viên.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần gồm 6 phần chính:

- Thứ nhất, một số vấn đề chung về tâm lý học: phần này tập trung nghiên cứu sự ra đời của khoa học tâm lý, bản chất, chức năng của tâm lý người, phân loại các hiện tượng

tâm lý cũng như các phương pháp nghiên cứu.

- Thứ hai, nghiên cứu vai trò của hoạt động, giao tiếp trong sự hình thành và phát triển tâm lý người.
- Thứ ba, nghiên cứu các quá trình tâm lý người như cảm giác, tri giác, tư duy, tưởng tượng cũng như hoạt động ngôn ngữ và trí nhớ.
- Thứ tư, đề cập tới hai phạm trù quan trọng trong nghiên cứu tâm lý người là ý thức và vô thức.
- Thứ năm, nghiên cứu đời sống tình cảm và hành động ý chí của con người.
- Thứ sáu, nghiên cứu về nhân cách và sự hình thành nhân cách.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương I

TÂM LÝ HỌC LÀ MỘT KHOA HỌC

1.1. Lịch sử hình thành và các quan điểm cơ bản trong tâm lý học.

1.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển tâm lý học

1.1.2. Các quan điểm cơ bản trong tâm lý học hiện đại

1.2. Đối tượng, nhiệm vụ của tâm lý học

1.2.1. Đối tượng nghiên cứu

1.2.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

1.3. Bản chất, chức năng, phân loại các hiện tượng tâm lý

1.3.1. Bản chất của tâm lý người

1.3.2. Chức năng của tâm lý

1.3.3. Phân loại các hiện tượng tâm lý

1.4. Phương pháp nghiên cứu

1.4.1. Phương pháp quan sát

1.4.2. Phương pháp thực nghiệm

1.4.3. Phương pháp trắc nghiệm

1.4.4. Phương pháp điều tra

1.4.5. Phương pháp phân tích sản phẩm hoạt động

1.4.6. Phương pháp nghiên cứu tiểu sử cá nhân

1.5. Vị trí, vai trò của tâm lý học trong cuộc sống.

1.5.1. Vị trí của tâm lý học trong hệ thống khoa học

1.5.2. Ý nghĩa của tâm lý học trong cuộc sống và hoạt động của con người.

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành.

Chương II.

CƠ SỞ TỰ NHIÊN VÀ CƠ SỞ XÃ HỘI CỦA TÂM LÝ NGƯỜI

2.1. Cơ sở tự nhiên của tâm lý người

2.1.1. Định khu chức năng tâm lý trong não

2.1.2. Phản xạ có điều kiện và tâm lý

2.2. Cơ sở xã hội của tâm lý người

2.2.1. Hoạt động

- Khái niệm hoạt động
- Các đặc điểm của hoạt động
- Cấu trúc của hoạt động
- Các dạng hoạt động
- Vai trò của hoạt động đối với sự hình thành và phát triển tâm lý người

2.2.2. Giao tiếp

- Khái niệm giao tiếp
- Phân loại giao tiếp
- Vai trò của giao tiếp đối với sự hình thành và phát triển tâm lý người

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành.

Chương III.

HOẠT ĐỘNG NHẬN THỨC

3.1. Nhận thức cảm tính

3.1.1. Cảm giác

3.1.2. Tri giác

3.2. Nhận thức lý tính

3.2.1. Tư duy

3.2.2. Tưởng tượng

3.3. Trí nhớ

3.3.1. Khái niệm

3.3.2. Cơ sở sinh lý của trí nhớ

3.3.3. Các quá trình cơ bản của trí nhớ

3.3.4. Các loại trí nhớ

3.3.5. Vai trò của trí nhớ

3.4. Ngôn ngữ

3.4.1. Khái niệm chung về ngôn ngữ

3.4.2. Các chức năng cơ bản của ngôn ngữ

3.4.3. Các dạng hoạt động ngôn ngữ

3.3.4. Vai trò của ngôn ngữ đối với hoạt động nhận thức

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành.

Chương IV.

TÌNH CẢM VÀ Ý CHÍ

4.1. Tình cảm

4.1.1. Định nghĩa

4.1.2. Đặc điểm

4.1.3. Các mức độ của đời sống tình cảm

4.1.4. Các quy luật của đời sống tình cảm

4.1.5. Vai trò của tình cảm trong nhân cách con người

4.2. Ý chí

4.2.1. Khái niệm

4.2.2. Hành động ý chí

4.2.3. Hành động tự động hóa

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành.

Chương V

Ý THỨC VÀ VÔ THỨC

5.1. Ý thức

5.1.1. Khái niệm

5.1.2. Đặc điểm

5.1.3. Cấu trúc của ý thức

5.1.4. Chú ý – điều kiện của hoạt động có ý thức

5.2. Vô thức

5.2.1. Khái niệm

5.2.2. Những hiện tượng tâm lý vô thức thường gặp.

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành.

Chương VI

NHÂN CÁCH VÀ SỰ HÌNH THÀNH, PHÁT TRIỂN NHÂN CÁCH.

6.1. Khái niệm chung về nhân cách

6.1.1. Khái niệm

6.1.2. Đặc điểm cơ bản của nhân cách

6.1.3. Cấu trúc tâm lý của nhân cách

6.1.4. Các kiểu nhân cách

6.2. Các thuộc tính cơ bản của nhân cách.

6.2.1. Xu hướng

6.2.2. Tính cách

6.2.3. Năng lực

6.2.4. Khí chất

6.3. Sự hình thành và phát triển nhân cách

6.3.1. Các yếu tố chi phối sự hình thành và phát triển nhân cách.

6.3.2. Sự hoàn thiện nhân cách.

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành.

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Xuân Thúc, *Tâm lý học đại cương*, Nxb ĐHSP, 2006.
2. Nguyễn Quang Uẩn, *Tâm lý học đại cương*, Nxb Giáo dục, 2005.

6.2. Tài liệu tham khảo

3. Nicky Hayes, *Nền tảng tâm lý học*, Nxb Lao động, 2005.
4. A.R.Luria, *Cơ sở Tâm lý học thần kinh*, Nxb Giáo dục, 2002.
5. Robert S.Feldman, *Những điều trọng yếu trong tâm lý học*, Nxb Thống kê, 2003.
6. Benjamin B.Lahey, *Psychology Introduction*, Mc Graw Hill, 2004.
7. Dennis Coon, *Introduction to Psychology – Gate ways to Mind and Behavior*, Tenth Edition, Thomson Wadsworth, 2004.
8. Henry Gleitman, Alan J.Fridlund, Daniel Reisberg, *Psychology*, sixth Edition, Ww.Norton & Company. Inc 2004
9. Đinh Phương Duy, *Tâm lý học*, Nxb Giáo dục, 2007.
10. Đặng Phương Kiệt, *Cơ sở Tâm lý học ứng dụng*, Nxb ĐHQG Hà Nội, 2001.
11. Phạm Minh Hạc, *Tuyển tập tâm lý học*, Nxb Giáo dục, 2003
12. Trần Trọng Thủy, *Bài tập thực hành tâm lý học*, Nxb ĐHQG Hà Nội, 2002.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

LUẬT HIẾN PHÁP

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính và pháp luật

2. Số tín chỉ: 3

3. Mục tiêu học phần:

Về kiến thức:

- Kết thúc học phần, sinh viên sẽ có được những kiến thức cơ bản về: lí luận cơ bản về ngành luật Hiến pháp và khoa học luật hiến pháp; chế độ chính trị, quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; chính sách/chế độ kinh tế, xã hội, văn hoá, giáo dục, khoa học, công nghệ, môi trường; Các quy định về bộ máy nhà nước như: Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Chính quyền địa phương; Hội đồng bầu cử quốc gia và kiểm toán nhà nước; Có thể vận dụng những kiến thức được trang bị để phân tích, giải thích, đánh giá các sự kiện và các vấn đề chính trị, kinh tế, văn hoá giáo dục, khoa học, công nghệ mang tính thời sự, đặc biệt là về tổ chức, hoạt động của các cơ quan nhà nước ở trung ương và địa phương

3.2. Về kĩ năng:

- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào nghiên cứu các môn khoa học pháp lí chuyên ngành tiếp theo trong chương trình đào tạo; Hình thành kĩ năng tìm kiếm, thu thập, tổng hợp và xử lí thông tin liên quan đến nghiên cứu khoa học pháp lí chuyên ngành; Có khả năng phân tích, đánh giá các vấn đề lí luận và thực tiễn, đưa ra được ý kiến cá nhân về các vấn đề trong lĩnh vực Luật hiến pháp.

3.3. Về thái độ:

- Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khoa học về bản chất của chế độ xã hội hiện hành ở Việt Nam. Nhận thức một cách khách quan, mang tính xây dựng về những ưu, nhược điểm của các chế định luật hiến pháp hiện hành, trên cơ sở đó hình thành ý thức nghiêm túc về việc hoàn thiện các chế định.

- Nhận thức được vai trò quan trọng của luật hiến pháp trong hệ thống pháp luật.

- Có ý thức nghiên cứu nghiêm túc, khách quan, khoa học trong đánh giá các vấn đề lí luận và thực tiễn liên quan đến nội dung của môn học. Có ý thức vận dụng kiến thức đã học trong việc nghiên cứu các môn khoa học tiếp theo.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Luật hiến pháp cung cấp những kiến thức về khoa học luật hiến pháp, ngành luật hiến pháp, chế định về chế độ chính trị, kinh tế, văn hoá, giáo dục, khoa học công nghệ, an ninh quốc phòng, chính sách đối ngoại, quan hệ cơ bản giữa nhà nước và công dân, những vấn đề cơ bản trong tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hoà XHCN Việt Nam trong lịch sử lập hiến Việt Nam và pháp luật hiện hành, tạo nền tảng kiến thức chung cho sinh viên trong nghiên cứu các môn khoa học pháp lý tiếp theo.

Cụ thể, môn học tập trung vào 5 nội dung chính sau:

- Những vấn đề lý luận cơ bản về luật hiến pháp và hiến pháp;
- Chế độ chính trị, kinh tế, xã hội, văn hoá, giáo dục, khoa học, công nghệ, môi trường, chính sách đối ngoại, an ninh, quốc phòng;
- Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;
- Chế độ bầu cử;
- Những vấn đề cơ bản về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Những vấn đề cơ bản về luật hiến pháp

- 1.1. Ngành luật hiến pháp Việt Nam
- 1.2. Khoa học luật hiến pháp Việt Nam
- 1.3. Môn học luật Hiến pháp Việt Nam

Chương 2. Hiến pháp và lịch sử lập hiến Việt Nam

- 2.1. Những vấn đề cơ bản về hiến pháp
- 2.2. Lịch sử lập hiến Việt Nam

Chương 3. Chế độ chính trị

- 3.1. Khái niệm chế độ chính trị
- 3.2. Quyền dân tộc cơ bản
- 3.3. Bản chất Nhà nước CHXHCN Việt Nam
- 3.4. Chính thể của Nhà nước Việt Nam
- 3.5. Hệ thống chính trị nước Cộng hoà XHCN Việt Nam

Chương 4. Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

- 4.1. Các khái niệm
- 4.2. Các nguyên tắc hiến pháp của chế định quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản

của công dân

- 4.3. Quyền và nghĩa vụ cơ bản theo Hiến pháp năm 2013
- 4.4. Cơ chế bảo đảm và bảo vệ các Quyền cơ bản
- 4.5. Sự hình thành và phát triển của chế định quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân qua các bản hiến pháp

Chương 5. Chính sách kinh tế, xã hội, văn hoá, giáo dục, khoa học, công nghệ, môi trường, quốc phòng, an ninh quốc gia và đối ngoại.

- 5.1. Chính sách kinh tế
- 5.2. Chính sách xã hội
- 5.3. Chính sách văn hóa, giáo dục
- 5.4. Chính sách khoa học, công nghệ
- 5.5. Chính sách môi trường
- 5.6. Chính sách quốc phòng và an ninh quốc gia
- 5.7. Chính sách đối ngoại

Chương 6. Chế độ bầu cử

- 6.1 Những vấn đề lý luận về bầu cử và chế độ bầu cử
- 6.2 Khái quát quá trình hình thành, phát triển của chế định bầu cử ở Việt Nam
- 6.3 Phương thức bầu cử ở Việt Nam và thế giới
- 6.4 Các nguyên tắc bầu cử ở Việt Nam
- 6.5 Các công đoạn chính của cuộc bầu cử đại biểu Quốc hội
- 6.6 Bầu cử thêm, bầu cử lại, bầu cử bổ sung

Chương 7. Bộ máy nhà nước Cộng hoà XHCN Việt Nam

- 7.1 Khái niệm và cấu trúc bộ máy nhà nước CHXHCN Việt Nam
- 7.2 Bộ máy nhà nước Việt Nam qua các giai đoạn hiến pháp
- 7.3 Các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước

Chương 8. Quốc hội

- 8.1 Vị trí, tính chất của Quốc hội
- 8.2 Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Quốc hội
- 8.3. Đại biểu Quốc hội, đoàn đại biểu Quốc hội
- 8.4. Các cơ quan của Quốc hội
- 8.5. Các cơ quan giúp việc của Quốc hội

8.6. Kỳ họp Quốc hội

Chương 9. Nguyên thủ quốc gia

9.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nguyên thủ quốc gia

9.2. Hội đồng quốc phòng và an ninh

9.3. Chế định nguyên thủ quốc gia qua các hiến pháp Việt Nam

Chương 10. Chính phủ

10.1. Vị trí, tính chất của Chính phủ

10.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ

10.3. Cơ cấu tổ chức của Chính phủ

10.4. Các hình thức hoạt động của Chính phủ

Chương 11. Tòa án nhân dân

11.1. Khái quát về Tòa án nhân dân

11.2. Các nguyên tắc hoạt động của Tòa án nhân dân

11.3. Cơ cấu tổ chức của hệ thống Tòa án nhân dân

11.4. Thẩm phán, hội thẩm và các chức danh hành chính – chuyên môn trong Tòa án nhân dân

Chương 12. Viện kiểm sát nhân dân

12.1. Chức năng, nhiệm vụ của Viện kiểm sát nhân dân

12.2. Các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân

12.3. Hệ thống tổ chức của Viện kiểm sát nhân dân

12.4. Kiểm sát viên, Điều tra viên và Kiểm tra viên Viện kiểm sát nhân dân

Chương 13. Chính quyền địa phương

13.1. Một số vấn đề cơ bản về chính quyền địa phương

13.2. Xác định phạm vi thẩm quyền của chính quyền địa phương

13.3. Tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương

13.4. Mối quan hệ giữa các cấp chính quyền địa phương

6. Tài liệu học tập

7.1. Giáo trình bắt buộc

3 Trường Đại học Luật Hà Nội (2014), Giáo trình luật hiến pháp Việt Nam, Nxb. CAND.

4 Khoa luật - ĐHQG Hà Nội (2013), Giáo trình luật hiến pháp Việt Nam, Nxb. ĐHQG.

7.2. Tài liệu tham khảo

* Sách tham khảo:

- 3 Chủ biên Đào Trí Úc; Vũ Công Giao, Vũ Hồng Anh... (2015), Bình luận khoa học Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sách chuyên khảo, Nxb. CAND.
- 4 Chủ biên Phạm Văn Hùng; Nguyễn Thành, ... (2012), Bàn về sửa đổi và bổ sung Hiến pháp năm 1992. Nxb. Lao động.
- 5 Biên soạn và giới thiệu: Albert P. Blausein, Jay A. Sigler; Dịch: Võ Trí Hảo,... Hiệu đính: Nguyễn Minh Tuấn,... (2013), Các bản hiến pháp làm nên lịch sử. Nxb. Chính trị quốc gia.
- 6 Võ Trí Hảo chủ biên; Bùi Ngọc Sơn,... (2013), Luận về sửa đổi Hiến pháp năm 1992. Nxb. Chính trị quốc gia.
- 7 Đặng Minh Đức, (2013), Cơ sở lý luận và thực tiễn hoạt động của Nghị viện châu Âu . Nxb Khoa học xã hội.
- 8 Hoàng Thế Liên chủ biên ; Trần Ngọc Đường,... [et al.] (2015), Hiến pháp năm 2013 - Những điểm mới mang tính đột phá. Nxb Tư pháp.
- 9 Nguyễn Đăng Dung,... (2013), ABC về hiến pháp 83 câu hỏi - đáp.

*** Văn bản quy phạm pháp luật**

- 7 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2014), Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (Năm 2013, 1992, 1980, 1959, 1946). Nxb. Lao động.
- 8 Luật tổ chức Quốc hội / Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2014). Nxb Chính trị quốc gia - Sự thật.
- 9 Luật tổ chức Tòa án nhân dân / Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam . (2014). Nxb Chính trị quốc gia - Sự thật.
- 10 Luật Tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân / Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2014). Nxb Chính trị quốc gia - Sự thật.
- 11 Luật tổ chức chính phủ số 76/2015/QH13 ngày 19 tháng 06 năm 2015
- 12 Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 06 năm 2015 quy định về đơn vị hành chính và tổ chức, hoạt động của chính quyền địa phương ở các đơn vị hành chính
- 13 Luật Căn cước công dân / Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2014). Nxb Chính trị quốc gia - Sự thật.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

VĂN HÓA CÔNG SỞ

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – Pháp luật

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

3.1. Mục tiêu chung

- **Kiến thức:**

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về văn hóa công sở

- **Kỹ năng**

Phát triển kỹ năng vận dụng lý thuyết vào thực tiễn công việc và cuộc sống của sinh viên. Biết vận dụng các nội dung văn hóa công sở để đối chiếu với thực tiễn phục vụ cho công việc và học tập, đối chiếu các quy định của nhà nước với thực tiễn cuộc sống.

- **Thái độ**

Có ý thức, thái độ tuân thủ và tôn trọng luật pháp, rèn luyện ý thức kỷ luật trong công việc và ý thức thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức hoặc viên chức quản lý giáo dục trong tương lai.

- **Mục tiêu khác**

- Hình thành và phát triển kỹ năng cộng tác, làm việc nhóm
- Phát triển kỹ năng tư duy sáng tạo, tiếp cận, giải quyết vấn đề
- Trau dồi, phát triển năng lực đánh giá và tự đánh giá
- Phát triển kỹ năng bình luận, thuyết trình trước công chúng
- Phát triển kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức, quản lý.

4. Tóm tắt nội dung

Học phần Văn hóa công sở nghiên cứu và cung cấp những kiến thức cơ bản nhất về văn hóa công sở, những nguyên lý và kỹ năng để vận dụng vào xây dựng văn hóa của một tổ chức. Nội dung học phần Văn hóa công sở phân bố thành 4 chương bao gồm: Khái quát về công sở và hoạt động chủ yếu của công sở; giao tiếp và ứng xử ở công sở; Phong cách và trang phục nơi công sở; bài trí công sở.

Đây là cơ sở cho sinh viên khi tiếp cận các học phần mang tính chuyên ngành có liên quan đến các vấn đề về tổ chức và quản lý các hoạt động giáo dục.

Học phần gồm 06 chương (nội dung), được kết cấu thành 1 Module.

5. Nội dung chi tiết

CHƯƠNG 1

KHÁI QUÁT VỀ CÔNG SỞ VÀ HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU CỦA CÔNG SỞ

- 1.1 .Khái niệm và đặc điểm cơ bản của công sở
- 1.2. Những vấn đề chung về tổ chức hoạt động của công sở
- 1.3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

CHƯƠNG 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ NƠI CÔNG SỞ

- 2.1. Nguyên tắc giao tiếp và ứng xử nơi công sở
- 2.2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân
- 2.3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp
- 2.4. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới
- 2.5. Giao tiếp qua điện thoại

CHƯƠNG 3

PHONG CÁCH VÀ TRANG PHỤC NƠI CÔNG SỞ

- 3.1. Phong cách và các yếu tố tạo thành phong cách
- 3.2. Nguyên tắc xây dựng phong cách nơi công sở
- 3.3. Xây dựng phong cách làm việc, tiếp khách và dự tiệc nơi công sở
- 3.4. Trang phục và trang phục nơi công sở
- 3.2. Lễ phục

CHƯƠNG 4

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

- 4.1. Môi trường công sở
- 4.2. Đặc trưng của công sở
 - 4.2.1. Khung cảnh nơi làm việc
 - 4.2.2. Bố trí sắp xếp các bộ phận làm việc trong công sở
- 4.3. Treo quốc kỳ và quốc huy
- 4.4. Biển tên cơ quan
- 4.5. Phòng làm việc
 - 4.5.1. Yêu cầu về biển tên
 - 4.5.2. Sắp xếp bài trí phòng làm việc
 - 4.5.3. Phương tiện làm việc
- 4.6. Khu vực để phương tiện giao thông

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Học viện Hành chính Quốc gia, Kỹ thuật tổ chức công sở, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2002
2. Học viện Hành chính Quốc gia, Văn hóa hành chính, Hà Nội 2014

6.2. Tài liệu tham khảo.

3. Quy chế Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước (Ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ)

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%

Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%
------------------	-----------------	-----

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

TIN HỌC VĂN PHÒNG NÂNG CAO

1. Bộ môn phụ trách: Tin học

2. Số tín chỉ: 02

3. Mục tiêu của môn học

Kiến thức:

Học phần này cung cấp cho sinh viên **một số khái niệm về Hành chính - Văn phòng; Quy trình phát triển hệ thống thông tin quản lý trong hành chính; Hệ thống thông tin quản lý trong hành chính; Hệ thống thông tin quản lý tự động hóa văn phòng .**

Kỹ năng:

Sau khi học môn này, người học:

- Biết vận dụng những kiến thức đã học vào công tác xây dựng, triển khai và quản lý HTTT trong công tác hành chính, văn phòng
- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào các môn học tiếp theo và các công việc thực tiễn.
- Có các kỹ năng thu thập thông tin, kỹ năng tổng hợp, kỹ năng so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các vấn đề về hệ thống thông tin quản lý hành chính.
- Có kỹ năng, sáng tạo và phát triển hệ thống trong hệ thống thông tin quản lý hành chính

Thái độ:

Có thái độ khoa học, nghiêm túc, tiếp thu nội dung học phần trên tinh thần độc lập, sáng tạo với phương châm tự học, tự nghiên cứu.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần gồm 3 chương, nêu ra:

- Các khái niệm, vai trò của các loại hệ thống thông tin quản lý hành chính, các khái niệm và phương pháp quản lý hành chính
- Trình bày các phương pháp xây dựng, triển khai HTTT hành chính văn phòng
- Phân tích các khả năng ứng dụng HTTT trong các hoạt động hành chính.
- Triển khai hệ thống tự động hóa văn phòng.

5. Nội dung chi tiết môn học

CHƯƠNG 1. MỘT SỐ KHÁI NIỆM VỀ HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG

1. 1 Hành chính văn phòng: một ngành nghề chuyên nghiệp

1.1.1. Nhà quản trị hành chính

1.1.2. Thư ký chuyên nghiệp

1.1.3. Đại cương về công việc hành chính

1. 2 Quản trị hành chính văn phòng là gì

1.2. 1 Chức năng của hành chính, văn phòng

1.2. 2 Chức năng của các cấp quản trị: Quản trị hành chính văn phòng

CHƯƠNG 2. HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ TRONG HÀNH CHÍNH

2.1 Các loại thông tin quản lý trong hành chính

I. 2.2 Cấu trúc hệ thống thông tin quản lý trong hành chính

II. 2.3 Phân loại hệ thống thông tin quản lý trong hành chính

2.4 Các phương pháp xây dựng và phát triển hệ thống thông tin quản lý trong hành chính

2.4.1 Phương pháp chu kỳ hệ thống thông tin quản lý trong hành chính

2.4.2 Các giai đoạn của chu kỳ phát triển

2.4.3 Hệ thống mẫu thử nghiệm

2.4.4 Phát triển hệ thống với các gói phần mềm

2.4.5 Thực hiện và vận hành hệ thống

2.5 Các phương thức quản lý quá trình xây dựng và phát triển hệ thống thông tin quản lý trong hành chính.

2.6 Nguyên nhân thành công và thất bại trong xây dựng và phát triển hệ thống thông tin quản lý trong hành chính

2.6.1 Vai trò người sử dụng

2.6.2 Mức độ hỗ trợ quản lý

2.6.3 Mức độ rủi ro và phức tạp của việc thực hiện dự án

2.6.4 Chất lượng quản lý quá trình thực hiện

CHƯƠNG 3. HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ TỰ ĐỘNG HÓA VĂN PHÒNG

3.1 Vai trò của văn phòng trong một tổ chức

3.2 Các hoạt động chính trong văn phòng

3.3 Khái niệm hệ thống thông tin quản lý tự động hóa văn phòng

3.4 Hoạt động của hệ thống tự động hóa văn phòng

3.5 Quản lý tài liệu

3.6 Hệ thống thông tin quản lý hỗ trợ làm việc theo nhóm

3.6.1 Lịch điện tử

3.6.2 Hệ thống truyền thông điện tử

3.6.3 Hệ thống thông tin quản lý các cuộc họp

3.7 Lợi ích và hạn chế của hệ thống tự động hóa văn phòng

6. Tài liệu học tập

1. Trần Thị Thu Phương – Nghiệp vụ hành chính văn phòng, NXB TP Hồ Chí Minh 2008
2. Phạm Thị Thanh Hồng – Phạm Minh Tuấn (Đại học Bách Khoa Hà Nội), Hệ thống thông tin quản lý, NXB Khoa học Kỹ thuật 2007
3. Nguyễn Thanh Hùng (Đại học Bách Khoa TP.HCM), *Hệ thống thông tin quản lý*, NXB Đại học Quốc Gia TP.HCM 2006
4. Ngô Trung Việt, Phát triển hệ thống thông tin- Góc nhìn của nhà quản lý, NXB Khoa học kỹ thuật,
5. Trương Văn Tú – TS. Trần Thị Song Minh, Giáo trình Hệ thống thông tin quản lý. Nhà xuất bản Thống kê
6. Trần Thành Tài , Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản lý, NXB Trẻ

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Khoa học máy tính

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu của môn học:

- Về kiến thức: Giúp sinh viên nắm và vận dụng được quy trình, nội dung và phương pháp phân tích và thiết kế một hệ thống thông tin quản lý.
- Về kỹ năng: Kết thúc môn học, sinh viên vận dụng được các kiến thức đã học để có thể tự phân tích, thiết kế một hệ thống tin quản lí. Vận dụng phục vụ cho các đợt thực tập cơ sở, tốt nghiệp và làm đồ án tốt nghiệp, sau đó có thể xây dựng các hệ thống thông tin quản lí, tiếp cận các bài toán thực tế và cách làm việc theo nhóm.
- Về thái độ: Có thái độ khoa học, nghiêm túc, tiếp thu nội dung học phần trên tinh thần độc lập, sáng tạo với phương châm tự học, tự nghiên cứu.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần phân tích và thiết kế hệ thống nhằm trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về hệ thống thông tin, quy trình khảo sát, phân tích và thiết kế một hệ thống thông tin quản lý để vận dụng vào việc giải quyết các bài toán thực tế cụ thể.

5. Nội dung chi tiết môn học :

Chương 1. ĐẠI CƯƠNG VỀ HỆ THỐNG TIN QUẢN LÝ

1.1. Các khái niệm cơ bản

1.1.1. Hệ thống

1.1.2. Hệ thống kinh doanh

1.1.3. Hệ thống thông tin

1.2. Hệ thống thông tin tự động hoá

1.2.1. Khái niệm

1.2.2. Các mức tự động hóa

1.2.3. Phương thức xử lý thông tin bằng máy tính

1.3. Mô hình hóa hệ thống

1.4. Các giai đoạn xây dựng hệ thống thông tin quản lý

Chương 2. KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG VÀ XÁC LẬP DỰ ÁN

2.1. Khảo sát và đánh giá hiện trạng

2.1.1. Mục đích

2.1.2. Nội dung khảo sát và đánh giá hiện trạng

2.1.3. Yêu cầu của việc khảo sát hiện trạng

2.1.4. Phương pháp khảo sát hiện trạng

2.1.5. Phân loại các thông tin thu tập được

2.1.6. Phát hiện yếu kém của hiện trạng và các yêu cầu cho tương lai

2.2. Xác định phạm vi, mục tiêu, ưu tiên và hạn chế của dự án

2.2.1. Phạm vi và mục tiêu của dự án

2.2.2. Các ưu tiên và hạn chế của dự án

2.3. Phác họa giải pháp và nghiên cứu tính khả thi

2.3.1. Phác họa giải pháp

2.3.2. Nghiên cứu tính khả thi

2.4. Lập kế hoạch triển khai dự án

Chương 3. PHƯƠNG TIỆN DIỄN TẢ HỆ THỐNG

3.1. Các phương tiện diễn tả chức năng

3.1.1. Biểu đồ phân cấp chức năng

3.1.2. Biểu đồ luồng dữ liệu

3.1.3. Phương tiện đặc tả chức năng

3.2. Các phương tiện diễn tả dữ liệu

3.2.1. Mã hóa dữ liệu

3.2.2. Từ điển dữ liệu

3.2.3. Mô hình thực thể liên kết

3.2.4. Mô hình quan hệ

Chương 4. PHÂN TÍCH HỆ THỐNG

4.1. Phân tích hệ thống về chức năng

4.1.1. Mục đích yêu cầu và cách tiến hành

4.1.2. Xây dựng biểu đồ phân cấp chức năng của hệ thống hiện tại

4.1.3. Xây dựng biểu đồ luồng dữ liệu của hệ thống hiện tại

4.1.4. Chuyển đổi BLD vật lí thành BLD logic

4.1.5. Chuyển từ BLD của hệ thống cũ thành BLD của hệ thống mới

4.2. Phân tích hệ thống về dữ liệu

4.2.1. Mục đích yêu cầu và cách tiến hành

4.2.2. Xây dựng lược đồ dữ liệu theo mô hình thực thể liên kết

4.2.3. Xây dựng lược đồ dữ liệu theo mô hình quan hệ

4.2.4. Rút ra mô hình dữ liệu cuối cùng

Chương 5. THIẾT KẾ HỆ THỐNG

5.1. Thiết kế tổng thể

5.1.1. Mục đích

5.1.2. Phân chia hệ thống thành các hệ thống con

5.1.3. Phân định phần thực hiện thủ công với phần thực hiện bằng máy tính

5.2. Thiết kế chi tiết

5.2.1. Thiết kế các thủ tục thủ công và các giao diện Người-Máy

5.2.2. Thiết kế các kiểm soát

5.2.3. Thiết kế các File dữ liệu

5.2.4. Thiết kế chương trình

5.2.5. Thiết kế mẫu thử

6. Tài liệu học tập

1. Hồ Thuần, **Cơ sở dữ liệu (C.J. Date), 2 tập (bản dịch)**, NXB Thống kê, Hà nội, 1996.
2. Thạc Bình Cường, **Bài giảng Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin**, Đại học Bách khoa Hà Nội.
- [1.] Ngô Trung Việt, **Phân tích thiết kế hệ thống tin quản lí- kinh doanh-nghiệp vụ**, Trung tâm khoa học tự nhiên và công nghệ quốc gia, 1995
- [2.] Nguyễn Văn Ba, **Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin**, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, 2003.
- [3.] Er. V.K. Jain, **System analysis and Design**, New Delhi-110002, 2001.
- [4.] J. D. Ullman, **Principles of Database system**, 1986.
- [5.] Tài liệu trên Internet: www.congdongcviet.com

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

MARKETING CĂN BẢN

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Kinh tế

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

Giúp sinh viên hiểu và biết vận dụng kiến thức về marketing một cách linh hoạt vào các hoạt động marketing thực tế của doanh nghiệp trong quá trình kinh doanh, cụ thể là:

Xác định và phân tích những câu hỏi cơ bản nhất của một doanh nghiệp: khách hàng, thị trường và sản phẩm của doanh nghiệp như thế nào so với đối thủ cạnh tranh.

Lên kế hoạch và tổ chức thực hiện một chiến lược marketing hỗn hợp (có thể chọn một trong những mục tiêu của chiến lược để thực hiện).

Phân tích và trình bày những ý tưởng marketing trong những bài tập tình huống theo nhóm.

Kết quả đạt được sau khi học môn này:

Hiểu được những kiến thức cơ bản nhất của marketing, phân tích và nắm bắt được nhu cầu của khách hàng, các sản phẩm và dịch vụ của doanh nghiệp sẽ đáp ứng được những gì trên cơ sở thoả mãn giá trị mong đợi của khách hàng (customer value)

Nắm bắt được tiến trình hoạch định chiến lược của doanh nghiệp, trên cơ sở phân tích mục tiêu, định hướng thị trường, thiết kế các portfolio, và lập kế hoạch marketing.

Hiểu được hệ thống thông tin nào hỗ trợ cho quá trình lập kế hoạch marketing trên cơ sở nghiên cứu thị trường, nghiên cứu nhu cầu khách hàng, nghiên cứu đối thủ cạnh tranh...

Thực hiện được việc phân khúc thị trường, xác định thị trường mục tiêu, khách hàng mục tiêu và định vị hàng hoá của doanh nghiệp trên thị trường.

Thiết kế chiến lược marketing hỗn hợp bao gồm: sản phẩm, giá cả, kênh phân phối và các hoạt động chiêu thị cho doanh nghiệp.

Thực hiện một đề án nghiên cứu, thu thập thông tin, trình bày các kết quả đạt được nhằm hoàn thiện các hoạt động marketing trong doanh nghiệp.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Marketing căn bản là môn học cung cấp những kiến thức cơ bản nhất về marketing, ảnh hưởng của marketing trong doanh nghiệp, xu hướng của tiếp thị trong xu thế toàn cầu hóa, môi

trường và thông tin về marketing. Nắm được kiến thức môn học sinh viên có thể phân khúc thị trường, xác định thị trường mục tiêu và định vị hàng hóa trên thị trường, phân tích các đặc tính và hành vi của khách hàng. Môn học còn giúp cho người học nắm bắt được 4 phối thức trong hoạch định, tổ chức và thực hiện một chiến lược marketing hỗn hợp (Marketing Mix): chiến lược phát triển sản phẩm (Product), chiến lược định giá sản phẩm (Price), chiến lược phân phối (Place), chiến lược chiêu thị (Promotion). Trong quá trình học, sinh viên sẽ trao đổi và thảo luận, đồng thời giải quyết vấn đề theo tình huống.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1: Đại cương về Marketing

1. Các khái niệm cốt lõi về marketing
2. Quản trị marketing
3. Các triết lý về quản trị marketing
4. Thách thức của marketing trong một thế giới hiện đại.

Chương 2: Lập kế hoạch chiến lược và tiến trình marketing

1. Xác định loại hình kinh doanh và tầm nhìn của doanh nghiệp
2. Các bước trong lập kế hoạch chiến lược
3. Xác định nhiệm vụ và mục tiêu định hướng thị trường của doanh nghiệp
4. Thiết kế các danh mục đầu tư.

Chương 3 : Môi trường và quản lý thông tin marketing

1. Môi trường vĩ mô
2. Môi trường vi mô
3. Đánh giá nhu cầu thông tin marketing
4. Hệ thống thông tin
5. Nghiên cứu thông tin.

Chương 4 : Thị trường và hành vi mua hàng của người tiêu dùng

1. Mô hình hành vi người tiêu dùng
2. Động lực dẫn đến hành vi mua hàng
3. Các yếu tố tác động đến người tiêu dùng
4. Tiến trình mua hàng
5. Mô hình ra quyết định mua hàng
6. Tiến trình chấp nhận sản phẩm mới của người tiêu dùng.

Chương 5 : Phân khúc thị trường, xác định thị trường mục tiêu

1. Phân khúc thị trường
 - Phân khúc thị trường là gì ?
 - Các bước thực hiện phân khúc thị trường
 - Các yêu cầu để phân khúc hiệu quả
2. Xác định thị trường mục tiêu
 - Đánh giá các phân khúc
 - Xác định và lựa chọn các phân khúc mục tiêu, đưa ra các chiến lược bao phủ thị trường
 - Thị trường mục tiêu mang tính xã hội
3. Định vị sản phẩm
 - Xây dựng chiến lược định vị
 - Xác định các lợi thế cạnh tranh
 - Lựa chọn một chiến lược cạnh tranh đúng đắn.

Chương 6: Chiến Lược Sản Phẩm/Dịch Vụ

1. Khái niệm về sản phẩm
2. Các cấp độ của sản phẩm
3. Phân loại sản phẩm, dòng sản phẩm
4. Các quyết định liên quan đến sản phẩm
5. Chiến lược phát triển sản phẩm mới
6. Các chiến lược marketing theo chu kỳ sản phẩm.

Chương 7: Chiến Lược Định Giá Sản Phẩm

1. Khái niệm
2. Các yếu tố ảnh hưởng đến việc định giá
 - ❖ Yếu tố bên trong
 - ❖ Yếu tố bên ngoài
3. Các phương pháp định giá
4. Định giá trong các trường hợp đặc biệt.

Chương 8: Chiến Lược Phân Phối

1. Bản chất, tầm quan trọng của kênh phân phối marketing
2. Hành vi và tổ chức kênh phân phối

3. Các loại hình kênh phân phối
4. Các quyết định thiết kế kênh phân phối
5. Các yếu tố ảnh hưởng đến việc chọn kênh phân phối
6. Đánh giá hiệu quả kênh phân phối.

Chương 9: Chiến Lược Quảng Cáo, Khuyến Mãi, Quan Hệ Công Chúng

1. Quảng cáo
 - ❖ Thiết lập mục tiêu quảng cáo
 - ❖ Thiết lập ngân sách quảng cáo
 - ❖ Phát triển chiến lược quảng cáo
 - ❖ Đánh giá quảng cáo
2. Khuyến mãi
 - ❖ Mục tiêu và các công cụ khuyến mãi chủ yếu
 - ❖ Lên chương trình khuyến mãi
3. Quan hệ công chúng (PR)
 - ❖ Vai trò và ảnh hưởng của PR
 - ❖ Các công cụ PR chủ yếu.

6. Tài liệu học tập

a. Tài liệu bắt buộc

✚ Phillip Kotler, Armstrong, Principle Of Marketing — Printice Hall – Eleventh edition, 2006.

✚ Tài liệu bài giảng PowerPoint của giảng viên biên soạn

b. Tài liệu không bắt buộc

✚ Nguyễn Đình Thọ, Nguyễn Thị Mai Trang – Nguyên Lý Marketing, NXB Đại Học Quốc Gia TP.HCM, 2003

✚ Alries & Laura Ries - Quảng cáo thoái vị & PR lên ngôi, NXB Trẻ, Thời Báo Kinh Tế Sài Gòn, Trung Tâm Kinh Tế Châu Á Thái Bình Dương, 2005

✚ Tôn Thất Nguyễn Thiêm - Dấu ấn Thương Hiệu: Tài sản & Giá trị, tập I và II, NXB Trẻ, Thời báo kinh tế sài gòn, Trung Tâm Kinh tế Châu á. Thái bình Dương, 2005.

✚ Simao Majaro – The Essence of marketing, Printice Hall, 1993

✚ Sinh viên có thể vào một số website sau để tham khảo:

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

KỸ NĂNG GIAO TIẾP VĂN PHÒNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tâm lý – Xã hội học

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- ***Kiến thức***

- Sinh viên có được hệ thống kiến thức cơ bản và chuyên sâu về kỹ giao tiếp và các kỹ năng thành phần như: kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng phản hồi, kỹ năng giao tiếp bằng văn bản, kỹ năng thuyết trình. Sinh viên có thể trình bày được khái niệm giao tiếp, khái niệm kỹ năng giao tiếp, vai trò của giao tiếp trong học tập và cuộc sống, các yếu tố ảnh hưởng tới quá trình giao tiếp cũng như các nguyên tắc và phong cách giao tiếp.
- Sinh viên có kiến thức tổng hợp về các kỹ năng giao tiếp: kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng phản hồi, kỹ năng giao tiếp bằng văn bản, kỹ năng thuyết trình Từ đó vận dụng linh hoạt hệ thống kiến thức này trong hoạt động thực tiễn nghề nghiệp và cuộc sống.

- ***Kỹ năng***

- Sinh viên có khả năng phân biệt các phong cách giao tiếp, xác định được các phong cách giao tiếp phù hợp trong từng tình huống cụ thể.
- Có kỹ năng phân tích, lý giải đồng thời áp dụng vào trong thực tiễn cuộc sống kỹ năng thành phần của kỹ năng giao tiếp.
- Có khả năng vận dụng, phối hợp các kỹ năng giao tiếp vào học tập và cuộc sống: kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng phản hồi, kỹ năng giao tiếp bằng văn bản, kỹ năng thuyết trình.

- ***Thái độ***

- Có thái độ tích cực trong việc lĩnh hội, tiếp thu các tri thức kỹ năng giao tiếp
- Có thái độ tích cực trong quá trình thảo luận, đóng vai để hoàn thành các bài tập cũng như trong các hoạt động khác. Nhận ra được giá trị, ý nghĩa của kiến thức

nội dung học phần kỹ năng giao tiếp đối với cuộc sống nói chung và nghề nghiệp trong tương lai nói riêng.

- Có thái độ chân thành, nghiêm túc trong hoạt động học tập với giảng viên và các bạn sinh viên.

4. Tóm tắt học phần

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về giao tiếp, tầm quan trọng của giao tiếp, nguyên tắc giao tiếp, phong cách giao tiếp, giúp sinh viên hoàn thiện các kỹ năng giao tiếp. Sinh viên được thực hành và trải nghiệm các kỹ năng giao tiếp cơ bản: kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu trong giao tiếp; kỹ năng lắng nghe; kỹ năng phản hồi; kỹ năng giao tiếp bằng văn bản; kỹ năng thuyết trình để sinh viên có khả năng áp dụng vào trong quá trình học tập, cuộc sống và chuẩn bị tốt cho sự nghiệp tương lai.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1: Những vấn đề chung về giao tiếp

- 1.1. Khái niệm kỹ năng giao tiếp
- 1.2. Vai trò của giao tiếp
- 1.3. Các loại hình giao tiếp
- 1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến giao tiếp
- 1.5. Nguyên tắc giao tiếp
- 1.6. Các phong cách giao tiếp

Chương 2: Kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu

- 2.1. Kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu trong giao tiếp
- 2.2. Các kỹ năng tạo ấn tượng trong giao tiếp
- 2.3. Nghi thức giao tiếp

Chương 3: Kỹ năng lắng nghe

- 3.1. Khái niệm nghe và lắng nghe
- 3.2. Vai trò của lắng nghe
- 3.3. Yếu tố ảnh hưởng đến lắng nghe
- 3.4. Các kiểu nghe và cấp độ nghe
- 3.5. Kỹ năng lắng nghe tích cực

Chương 4: Kỹ năng phản hồi

- 4.1. Khái niệm phản hồi

4.2. Ý nghĩa phản hồi

4.3. Các cách phản hồi

4.4. Kỹ năng phản hồi

Chương 5: Kỹ năng giao tiếp bằng văn bản

5.1. Khái niệm kỹ năng giao tiếp bằng văn bản

5.2. Vai trò của giao tiếp bằng văn bản

5.3. Bố cục của bài giao tiếp bằng văn bản

5.4. Các bước viết một văn bản

5.5. Một số lưu ý khi viết

5.6. Một số hình thức giao tiếp bằng văn bản

Chương 6: Kỹ năng thuyết trình

6.1. Khái niệm thuyết trình

6.2. Vai trò của thuyết trình

6.3. Chuẩn bị buổi thuyết trình

6.4. Cấu trúc bài thuyết trình

6.5. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong thuyết trình

6.6. Kỹ năng đặt và trả lời câu hỏi

6.7. Kỹ năng sử dụng các phương tiện hỗ trợ trong thuyết trình

6.8. Kỹ năng kiểm soát tâm lý

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Thị Hải Yến, Phạm Thị Hải Yến. 2014. Giáo trình Kỹ năng giao tiếp. Học viện quản lý giáo dục. Hà Nội.
2. Đoàn Thị Hồng Vân. Kim Ngọc Đạt. 2011. Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống. NXB Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu tham khảo

3. Cẩm nang kinh doanh Harvard (2006): Giao tiếp thương mại, NXB Tổng hợp TP Hồ Chí Minh. TP Hồ Chí Minh.
4. Bùi Loan Thùy, Phạm Đình Nghiệm (2005): Kỹ năng trình bày và giải quyết vấn đề, Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP Hồ Chí Minh
5. Leil Lowndes (2010): Nghệ thuật giao tiếp để thành công (92 thủ thuật giúp bạn trở thành bậc thầy trong giao tiếp), NXB Lao động Xã hội. Hà Nội.

6. Nguyễn Ngọc Hiến (2006): Kỹ năng giao tiếp có hiệu quả trong hành chính, Học viện Hành chính quốc gia. Hà Nội.
7. Nguyễn Ngọc Hiến (2006) : Tài liệu bồi dưỡng khóa học Kỹ năng lãnh đạo và quản lý, Dự án hỗ trợ học viện hành chính quốc gia, Học viện hành chính quốc gia. Hà Nội.
8. Nguyễn Nguyệt Minh (2005): Kỹ năng thuyết trình, NXB Giáo dục. Hà Nội
9. Nguyễn Ngọc Nam, Nguyễn Hồng Ngọc, Nguyễn Công Khanh (2009) : Ấn tượng phút đầu giao tiếp, NXB Thanh niên. Hà Nội.
10. Tâm Việt (2007) : Kỹ năng giao tiếp và thuyết trình, Tâm Việt, Hà Nội.
11. Tim Hindle (2007) : Kỹ năng thuyết trình, NXB Tổng hợp TP HCM.
12. Thái Trí Dũng (2009): Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh, NXB Thống kê. Hà Nội.
13. Cẩm nang kinh doanh Havard (2006): *Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả (Creating Teams with an Edge)*. Trần Thị Bích Nga và cộng sự (biên dịch). NXB tổng hợp TP. Hồ Chí Minh. TP Hồ Chí Minh
14. Lawrence Holpp (2008): *Quản lý nhóm. Managing Team*. Alphabooks. Nhóm BKD47 dịch, NXB Lao động – xã hội. Tr.179-192.
15. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả (2004): Cẩm nang kinh doanh Havard, NXB tổng hợp TP Hồ Chí Minh. TP Hồ Chí Minh

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính và pháp luật

2. Số tín chỉ: 3

3. Mục tiêu học phần:

3.1. Về kiến thức:

Kết thúc học phần, sinh viên sẽ có được những kiến thức cơ bản về công vụ và những vấn đề về công vụ; kiến thức cơ bản về công chức và những vấn đề về công chức như: khái niệm, đặc điểm của công vụ, công chức; đạo đức công chức; Những điều chỉnh chính trị pháp lý trong quá trình hình thành và rèn luyện đạo đức công chức; Rèn luyện đạo đức công chức.

3.2. Về kỹ năng:

Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào nghiên cứu các môn khoa học pháp lý chuyên ngành tiếp theo trong chương trình đào tạo; Hình thành kỹ năng tìm kiếm, thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin liên quan đến nghiên cứu khoa học pháp lý chuyên ngành; Có khả năng phân tích, đánh giá các vấn đề lý luận và thực tiễn, đưa ra được ý kiến cá nhân về các vấn đề trong lĩnh vực Luật hiến pháp.

Trang bị cho người học những kỹ năng vận dụng đúng các quy định của pháp luật về công vụ, công chức nói chung và công chức trong ngành giáo dục nói riêng.

3.3. Về thái độ:

Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khoa học về bản chất của chế độ xã hội hiện hành ở Việt Nam. Nhận thức một cách khách quan, mang tính xây dựng về những ưu, nhược điểm của các chế định luật hiến pháp hiện hành, trên cơ sở đó hình thành ý thức nghiêm túc về việc hoàn thiện các chế định.

Giúp cho sinh viên hiểu rõ nghĩa vụ và quyền lợi của công chức khi gia nhập nền công vụ, hình thành và phát triển phẩm chất của một cử nhân quản lý giáo dục

Có ý thức nghiên cứu nghiêm túc, khách quan, khoa học trong đánh giá các vấn đề lý luận và thực tiễn liên quan đến nội dung của môn học. Có ý thức vận dụng kiến thức đã học trong việc nghiên cứu các môn khoa học tiếp theo.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Đạo đức công vụ cung cấp kiến thức cơ bản về vấn đề công vụ và công chức nhà nước, bao gồm các khái niệm cơ bản, các tính chất và nguyên tắc cơ bản về công vụ và công chức nhà nước, cụ thể hoá một số quy định về công vụ và công chức, về đạo đức công chức trong nền kinh tế thị trường.

Nội dung học phần bao gồm:

- + Một số vấn đề lý luận về công vụ - công chức
- + Công chức và phát triển đội ngũ công chức
- + Một số quy định về công vụ, công chức trong ngành giáo dục
- + Vấn đề đạo đức công chức trong nền kinh tế thị trường

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Đại cương về công vụ - công chức

1.1. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

1.1.1. Đối tượng nghiên cứu

1.1.2. Phương pháp nghiên cứu

1.1.3. Những yêu cầu đối với sinh viên

1.2. Những khái niệm cơ bản về công vụ

1.2.1. Khái niệm công vụ và nền công vụ

1.2.2. Các loại công vụ trong cơ quan hành chính nhà nước

1.2.3. Các yếu tố cơ bản để thực thi công vụ

1.2.4. Xử lý các công vụ được thực hiện không đúng nhiệm vụ và quyền hạn được giao(thẩm quyền)

1.3. Công chức và phát triển đội ngũ công chức

1.3.1. Khái niệm công chức

1.3.2. Quyền lợi và nghĩa vụ của công chức

1.3.3. Xử lý công chức khi vi phạm quy chế

1.3.4. Phát triển công chức

1.4. Một số quy định về công chức trong ngành giáo dục

Chương 2. Đạo đức công chức

2.1. Nhận thức chung về đạo đức

2.1.1 Khái niệm đạo đức

2.1.2 Nguồn gốc của đạo đức

2.1.3 Những yếu tố ảnh hưởng tới đạo đức

2.1.4 Cấu trúc của đạo đức

2.2 Đạo đức công chức- kiểu đặc thù của đạo đức xã hội

2.2.1 Khái niệm đạo đức công chức

2.2.2. Tính đa dạng trong biểu hiện đạo đức công chức

Chương 3. Những điều chỉnh chính trị pháp lý trong quá trình hình thành và rèn luyện đạo đức công chức

3.1 Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức công chức

3.2. Quan điểm của Đảng Cộng sản Việt Nam về vấn đề đạo đức công chức

3.3. Những quy định pháp luật điều chỉnh hành vi đạo đức công chức

Chương 4. Rèn luyện đạo đức công chức

4.1. Cơ sở của việc hoàn thiện đạo đức công chức ngày nay

4.2. Các chuẩn mực đạo đức công chức cần rèn luyện

4.3. Một số mặt tiêu cực liên quan đến đạo đức công chức cần tránh

4.4. Rèn luyện đạo đức công chức trong điều kiện kinh tế thị trường ở nước ta hiện nay

6. Tài liệu học tập

7.1. Giáo trình bắt buộc

14 Giáo trình đạo đức công vụ - Học viện Hành chính, 2012

15 Công vụ - công chức nhà nước, PGS.TS Phạm Hồng Thái; Hà Nội; NXB Tư pháp, 2004.

7.2. Tài liệu tham khảo

* Sách tham khảo:

1. Hồ Chí Minh: Vấn đề cán bộ. NXB Sự thật.

2. Những điều cần biết về các quy định pháp luật mới đối với cán bộ, công chức, Hà Nội. NXB Lao động, 2003.

3. Pháp lệnh Cán bộ, công chức được sửa đổi bổ sung năm 2003. Bộ Nội Vụ Hà Nội; NXB Thống kê; 2003.

4. Tài liệu bồi dưỡng giảng viên quản lý nhà nước. Tập 1. Hà Nội; NXB Học viện Hành chính quốc gia; 2005.

5. Tài liệu đào tạo tiền công vụ. T2: Tổ chức và nhân sự hành chính nhà nước. Hà Nội, NXB Học viện hành chính quốc gia; 2005.

6. Tìm hiểu và bình luận các tội phạm về chức vụ trong bộ luật Hình sự 1999. Luật gia Nguyễn Ngọc Điệp. TP Hồ Chí Minh. NXB Mũi Cà Mau, 2000.
7. Thuật ngữ Hành chính. Học viện Hành chính quốc gia. Hà Nội, NXB Học viện hành chính quốc gia, 2002.

* Văn bản quy phạm pháp luật

1. Nghị quyết trung ương lần thứ 4 Khóa XI của Ban Chấp hành trung ương.
2. Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
3. Luật phòng, chống tham nhũng 2005.
4. Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 2013
5. Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 12/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Cơ sở văn hóa

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

- Phát triển các kĩ năng sử dụng tiếng Việt (đặc biệt là viết) cho sinh viên
- Cùng các môn học khác góp phần rèn luyện tư duy khoa học cho sinh viên.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần bao gồm hai nội dung cơ bản:

- Chương 1: Hệ thống hóa và củng cố hệ thống tri thức cơ bản về văn bản, phân tích văn bản và tạo lập văn bản.

Thực hành rèn luyện kĩ năng viết đoạn văn, nói và viết văn bản, viết phần lịch sử vấn đề trong luận văn khoa học,...

- Chương 2: Hệ thống hóa một số vấn đề về câu, từ vựng – ngữ nghĩa tiếng Việt, chính tả tiếng Việt.

Thực hành sửa các lỗi về chính tả, dùng từ và diễn đạt trong nói và viết.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG I

RÈN LUYỆN KỸ NĂNG TIẾP NHẬN

VÀ TẠO LẬP VĂN BẢN

1.1. Phân tích một văn bản

1.1.1. Tìm ý chính của một đoạn văn

1.1.2. Tìm hiểu cách lập luận trong một đoạn văn

1.1.3. Tìm dàn ý của một lập luận trong một văn bản

1.2. Thuật lại nội dung tài liệu khoa học

2.1. Tóm tắt một tài liệu khoa học

2.2. Tổng thuật các tài liệu khoa học

2.3. Trình bày lịch sử vấn đề

1.3. Tạo lập văn bản

- 1.3.1. Lập đề cương
- 1.3.2. Viết đoạn văn
- 1.3.3. Liên kết các đoạn văn
- 1.3.4. Rèn luyện kĩ thuật trình bày luận văn khoa học

Seminar, bài tập thực hành:

- Phân tích văn bản
- Tóm tắt văn bản
- Tạo lập văn bản

CHƯƠNG II

RÈN LUYỆN KĨ NĂNG ĐẶT CÂU, DÙNG TỪ VÀ KĨ NĂNG VỀ CHÍNH TẢ

2.1. Chữa các lỗi thông thường về câu

- 2.1.1. Các lỗi về cấu tạo câu
- 2.1.2. Các lỗi về dấu câu

2.2. Chữa các lỗi thông thường về dùng từ

- 2.2.1. Các lỗi về nghĩa của từ
- 2.2.2. Các lỗi về phong cách

2.3. Viết hoa và phiên âm tiếng nước ngoài

- 2.3.1. Viết hoa
- 2.3.2. Phiên âm tên riêng nước ngoài

Seminar, bài tập thực hành:

- Lỗi về câu
- Lỗi dùng từ
- Lỗi chính tả
- Viết đoạn văn, văn bản và sửa lỗi

6. Tài liệu học tập

1- Bùi Minh Toán, Lê A, Đỗ Việt Hùng (2002). *Tiếng Việt thực hành*, NXB GD.

10.1. Tài liệu tham khảo

- 2- Diệp Quang Ban (chủ biên), *Ngữ pháp tiếng Việt, tập I*, NXB Giáo dục, 1998.
- 3- Diệp Quang Ban (chủ biên), *Ngữ pháp tiếng Việt, tập II*, NXB Giáo dục, 1998.
- 4- Bộ GD (240/ QĐ - 5/ 3/ 1984). *Một số văn bản quy định về chữ viết*.

5- Bộ GD (Quyết định 240/ QĐ - 5/ 3/ 1984). *Quy định về chính tả tiếng Việt và về thuật ngữ tiếng Việt.*

6- Bộ GD – ĐT (Quyết định 07/ 2003/ QĐ ngày 13/ 3/ 2003). *Quy định tạm thời về viết hoa tên riêng trong SGK.*

7- Đỗ Hữu Châu, *Từ vựng – ngữ nghĩa tiếng Việt*, NXB GD, 1981.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Bộ môn Hành chính - pháp luật

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

Kiến thức

- Nắm được những kiến thức cơ bản về xây dựng và ban hành văn bản quản lý nhà nước như: khái niệm, phân loại, vai trò, chức năng, thủ tục ban hành, thể thức, nguyên tắc áp dụng, hiệu lực thi hành... của các loại văn bản, thẩm quyền soạn thảo và ban hành văn bản.

- Nắm được kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản hành chính thông thường, văn bản hành chính cá biệt, văn bản qui phạm pháp luật.

- Hiểu và nhớ tên, nội dung một số văn bản quy định về thể thức, kỹ năng soạn thảo văn bản để vận dụng trong thực tiễn.

Kỹ năng

- Vận dụng kiến thức đã tiếp thu được vào việc soạn thảo văn bản đúng với qui định về hình thức, nội dung, thẩm quyền.

- Ngày càng nâng cao và hoàn thiện kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nhà nước trong giáo dục và đào tạo.

- Rèn luyện kỹ năng viết, thực thi có hiệu quả các yêu cầu về chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của người cán bộ quản lý giáo dục trong tương lai.

Thái độ

- Sinh viên có ý thức tiếp tục hoàn thiện bản thân, nâng cao năng lực soạn thảo, quản lý và thực thi các văn bản quản lý hành chính nhà nước trong giáo dục và đào tạo.

- Sinh viên có nhận thức đúng đắn về ý nghĩa, vai trò, tầm quan trọng của công tác soạn thảo và thực thi văn bản trong quản lý giáo dục.

- Sinh viên ý thức được sự cần thiết phải học tập, nghiên cứu và vận dụng các kiến thức về những yêu cầu cơ bản của người cán bộ quản lý giáo dục trong công tác soạn thảo văn bản.

- Sinh viên tích cực hợp tác với các bạn học, tranh thủ sự hướng dẫn của giảng viên để sưu tầm tài liệu, trau dồi kiến thức, rèn luyện phẩm chất, năng lực vào các công việc của mình sau khi tốt nghiệp.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản gồm 2 phần, 7 chương tập trung nghiên cứu các vấn đề liên quan đến văn bản quản lý nhà nước và các kỹ năng soạn thảo văn bản. Nội dung chính của học phần nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về văn bản bao gồm: khái niệm, phân loại, vai trò, chức năng, thủ tục ban hành, thể thức, nguyên tắc áp dụng, hiệu lực thi hành... của các loại văn bản, thẩm quyền soạn thảo và ban hành văn bản.

Đồng thời học phần còn trang bị cho người học những kiến thức nhằm rèn luyện các kỹ năng chung và kỹ năng cơ bản về soạn thảo văn bản, những định hướng cơ bản để rèn luyện kỹ năng, phẩm chất, trình độ của người cán bộ quản lý giáo dục trong điều kiện hiện nay.

5. Nội dung chi tiết học phần

PHẦN THỨ NHẤT

LÍ LUẬN CHUNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Chương 1. ĐẠI CƯƠNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1.1. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

- 1.1.1. Đối tượng nghiên cứu
- 1.1.2. Phương pháp nghiên cứu
- 1.1.3. Những yêu cầu đối với học viên

1.2. Những khái niệm cơ bản về văn bản

- 1.2.1. Khái niệm về văn bản
- 1.2.2. Khái niệm về văn bản quản lý nhà nước
- 1.2.3. Khái niệm về văn bản quản lý hành chính nhà nước
- 1.2.4. Khái niệm về văn bản pháp luật và văn bản quản lý thông thường

1.3. Chức năng của văn bản

- 1.3.1. Chức năng thông tin
- 1.3.2. Chức năng quản lý
- 1.3.3. Chức năng pháp lý

1.3.4. Chức năng xã hội

1.3.5. Các chức năng khác

1.4. Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước

1.4.1. Văn bản quản lý nhà nước đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý nhà nước

1.4.2. Văn bản là phương tiện truyền đạt các quyết định quản lý

1.4.3. Văn bản là phương tiện kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý

1.4.4. Văn bản là công cụ xây dựng hệ thống pháp luật

Chương 2. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

2.1. Văn bản quản lý nhà nước là một hệ thống

2.1.1. Khái niệm về hệ thống

2.1.2. Các tiêu chí phân loại văn bản

2.2. Phân loại văn bản

2.2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

2.2.2. Văn bản hành chính thông thường

2.2.3. Văn bản chuyên môn - kỹ thuật

2.2.4. Văn bản cá biệt

2.3. Hiệu lực của văn bản

2.3.1. Hiệu lực về thời gian

2.3.2. Hiệu lực về không gian và đối tượng áp dụng

2.3.3. Giám sát, kiểm tra văn bản

2.3.4. Xử lý văn bản trái pháp luật

Chương 3. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ NỘI DUNG VÀ THỂ THỨC CỦA VĂN BẢN

3.1. Những yêu cầu về nội dung

3.1.1. Tính mục đích

3.1.2. Tính khoa học

3.1.3. Tính đại chúng

3.1.4. Tính công quyền

3.1.5. Tính khả thi

3.2. Những yêu cầu về thể thức văn bản

3.2.1 Khái niệm về thể thức văn bản

3.2.2. Các yếu tố thể thức văn bản

Chương 4. VĂN PHONG VÀ NGÔN NGỮ VĂN BẢN

4.1. Văn phong hành chính – công vụ

4.1.1. Khái niệm văn phong hành chính - công vụ

4.1.2. Đặc điểm của văn phong hành chính - công vụ

4.2. Ngôn ngữ văn bản

4.2.1. Sử dụng từ ngữ

4.2.2. Kỹ thuật cú pháp

Chương 5. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

5.1. Khái niệm về quy trình xây dựng và ban hành văn bản

5.1.1. Định nghĩa

5.1.2. Hình thức thể chế hoá quy trình

5.2. Trình tự chung xây dựng và ban hành văn bản

5.2.1. Bước 1: Sáng kiến và soạn thảo văn bản

5.2.2. Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo

5.2.3. Bước 3: Thẩm định dự thảo

5.2.4. Bước 4: Xem xét, thông qua

5.2.5. Bước 5: Công bố

5.2.6. Bước 6: Gửi và lưu trữ văn bản

PHẦN THỨ HAI

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ THÔNG THƯỜNG

Chương 6. SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT

6.1. Tổng quan về văn bản hành chính cá biệt

6.1.1. Khái niệm

6.1.2. Đặc điểm

6.1.3. Phân loại

6.2. Quyết định hành chính cá biệt

6.2.1. Nội dung của quyết định cá biệt

6.2.2. Bố cục nội dung và thể thức của quyết định cá biệt

6.3. Mẫu quyết định hành chính cá biệt

6.3.1. Mẫu chung

6.3.2. Mẫu quyết định tuyển dụng

6.3.3. Mẫu quyết định công nhận hết thời gian tập sự

6.3.4. Mẫu quyết định đình chỉ văn bản sai trái

6.3.5. Mẫu quyết định huỷ bỏ văn bản sai trái

6.3.6. Mẫu quyết định xử lý vi phạm hành chính

Chương 7. VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

7.1. Công văn

7.1.1. Nội dung của công văn

7.1.2. Bố cục của công văn

7.1.3. Phân loại và mẫu công văn

7.2. Thông báo

7.2.1. Nội dung và bố cục của thông báo

7.2.2. Mẫu thông báo

7.3. Báo cáo

7.3.1. Nội dung và bố cục của báo cáo

7.3.2. Mẫu báo cáo

7.4. Biên bản

7.4.1. Nội dung của biên bản

7.4.2. Bố cục nội dung và thể thức của biên bản

7.4.3. Mẫu biên bản

7.5. Tờ trình

7.5.1. Nội dung và bố cục của tờ trình

7.5.2. Mẫu tờ trình

7.6. Hợp đồng

7.6.1. Những nguyên tắc chung

7.6.2. Hợp đồng dân sự

7.6.3. Hợp đồng kinh tế

7.6.4. Hợp đồng lao động

7.6.5. Mẫu một số loại hợp đồng

7.7. Công điện

7.7.1. Nội dung của công điện

7.7.2. Mẫu công điện

7.8. Các loại giấy

7.8.1 Giấy giới thiệu

7.8.2. Giấy mời họp

7.8.3. Giấy nghỉ phép

7.9. Các loại phiếu

7.9.1. Phiếu gửi

7.9.2. Phiếu báo

7.9.3. Phiếu gửi lại văn bản

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1) Học viện hành chính, *Giáo trình kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản*, (2009), Nhà xuất bản Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội.

6.2. Tài liệu tham khảo

2) Nguyễn Minh Phương, *Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính*, (2011), Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, Hà Nội.

3) Bộ Nội vụ, Thông tư số: 01/2011/TT-BNV, ngày 19 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ về *Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính*.

4) *Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật* (2015).

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

LỄ TÂN NGOẠI GIAO

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính văn phòng

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

❖ *Về kiến thức*

Nhớ và hiểu được những kiến thức cơ bản về lễ tân ngoại giao, ý nghĩa, vai trò của lễ tân ngoại giao trong việc phát triển quan hệ hợp tác quốc tế, thực hiện chính sách đối ngoại của quốc gia; hiểu biết về những công việc cụ thể của công tác lễ tân của một quốc gia; nắm rõ các quy định về nghi thức và lễ tân ngoại giao của Việt Nam.

❖ *Về kỹ năng*

Áp dụng kiến thức đã học để xử lý các tình huống thực tiễn liên quan đến công tác lễ tân như: Xác định ngôi thứ và sắp xếp vị trí, tổ chức đón tiếp đoàn khách quốc tế với các nghi thức khác nhau, tổ chức các buổi tiệc ngoại giao...

❖ *Về thái độ*

1. Hình thành sự chủ động trong bổ sung, củng cố và nâng cao trình độ nhận thức về các vấn đề quốc tế trong bối cảnh

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Lễ tân ngoại giao là môn học cung cấp cho người học các kiến thức lý luận và thực tiễn về hoạt động lễ tân ngoại giao của các quốc gia cũng như của Việt Nam.

Môn học gồm 4 nhóm vấn đề chính: (1) Khái quát về lễ tân ngoại giao; (2) Ngôi thứ và cách sắp xếp vị trí trong lễ tân ngoại giao; (3) Nghi thức ngoại giao; (4) Tiệc ngoại giao và cách tổ chức. Thông qua những vấn đề này, môn học không chỉ cung cấp cho sinh viên những kiến thức lý luận cơ bản về lễ tân ngoại giao, ý nghĩa, vai trò của lễ tân ngoại giao trong việc phát triển quan hệ hợp tác quốc tế, thực hiện chính sách đối ngoại của quốc gia mà còn trang bị cho sinh viên những kiến thức thực tiễn về những công việc mang tính ngoại giao, hiểu biết về những phần việc cụ thể của công tác lễ tân của một quốc gia như: Các chuyến thăm cấp cao, nghi thức đón tiếp, cách bố trí chỗ ngồi, cách tổ chức một bữa tiệc ngoại giao...; một số quy định về nghi thức và lễ tân ngoại giao của Việt Nam.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát về lễ tân ngoại giao

1. Vài nét về lịch sử lễ tân ngoại giao
2. Khái niệm lễ tân ngoại giao
 - 2.1. Định nghĩa lễ tân ngoại giao
 - 2.2. Đặc điểm của lễ tân ngoại giao
3. Nguyên tắc của lễ tân ngoại giao
 - 3.1. Nguyên tắc tôn trọng chủ quyền quốc gia
 - 3.2. Nguyên tắc đối xử bình đẳng trong quan hệ quốc tế
 - 3.3. Nguyên tắc có đi có lại
4. Nguồn luật quy định về lễ tân ngoại giao
 - 4.1. Pháp luật quốc tế
 - 4.2. Pháp luật quốc gia
 - 4.3. Một số nguồn luật khác
5. Vai trò của lễ tân ngoại giao
 - 5.1. Đối với việc thể hiện chủ quyền và thực hiện đường lối chính sách đối ngoại của quốc gia
 - 5.2. Đối với việc duy trì và thúc đẩy quan hệ hợp tác giữa các quốc gia
 - 5.3. Đối với việc thực hiện và cụ thể hoá các nguyên tắc cơ bản của luật quốc tế
 - 5.4. Một số vai trò khác

Chương 2. Ngồi thứ và cách sắp xếp vị trí trong lễ tân ngoại giao

1. Khái niệm ngồi thứ trong lễ tân ngoại giao
 - 1.1. Định nghĩa ngồi thứ trong lễ tân ngoại giao
 - 1.2. Phân loại ngồi thứ trong lễ tân ngoại giao
2. Ngồi thứ trong lễ tân ngoại giao tại quốc gia và tổ chức quốc tế
 - 2.1. Ngồi thứ trong lễ tân ngoại giao tại quốc gia
 - 2.2. Ngồi thứ trong lễ tân ngoại giao tại UN
3. Cách sắp xếp vị trí trong lễ tân ngoại giao
 - 3.1. Nguyên tắc sắp xếp vị trí trong lễ tân ngoại giao
 - 3.2. Cách sắp xếp vị trí trong ô tô ngoại giao
 - 3.3. Cách sắp xếp vị trí tại các cuộc gặp chính thức
 - 3.4. Cách sắp xếp vị trí tại tiệc chiêu đãi

Chương 3. Nghi thức ngoại giao

1. Khái niệm nghi thức ngoại giao

1.1. Định nghĩa nghi thức ngoại giao

1.2. Các hình thức thăm cấp cao

2. Nghi thức đón tiếp

2.1. Nghi thức đón tiếp đoàn cấp cao

2.2. Nghi thức đón tiếp người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao

2.3. Nghi thức đón đoàn khách quốc tế về thăm và làm việc tại địa phương

3. Một số quy tắc trong nghi thức ngoại giao

3.1. Cách sử dụng quốc kì, quốc huy, quốc thiều, quốc ca và ảnh lãnh tụ

3.2. Trang phục

3.3. Sử dụng hoa, tặng quà và đồ lưu niệm

3.4. Phép lịch sự xã giao

Chương 4. Tiệc ngoại giao và cách tổ chức

1. Khái niệm tiệc ngoại giao

1.1. Định nghĩa tiệc ngoại giao

1.2. Các loại tiệc ngoại giao và tính chất của chúng

1.3. Một số điều cần biết về các loại rượu trong tiệc ngoại giao và cách phục vụ

2. Công tác chuẩn bị tiệc ngoại giao

2.1. Chọn hình thức tiệc và lập danh sách khách mời

2.2. Chuẩn bị giấy mời và gửi giấy mời

2.3. Chuẩn bị phòng tiếp khách và phòng chiêu đãi

2.4. Chuẩn bị dụng cụ ăn Âu

3. Một số quy tắc trong tiệc ngoại giao

3.1. Phát biểu lời chúc mừng

3.2. Quy tắc tại bàn tiệc.

3.3. Quy tắc phục vụ trong tiệc ngồi

3.4. Trang phục

3.4. Một số điều cần biết khi tổ chức tiệc ngoại giao

6. Tài liệu học tập

1. Bộ môn công pháp quốc tế, Trường Đại học Luật Hà Nội, *Tập bài giảng lễ tân ngoại giao*,

2011.

2. Học viện quan hệ quốc tế, *Giáo trình một số vấn đề cơ bản về nghiệp vụ ngoại giao* (tập II), Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2000.
3. Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình luật quốc tế* (Chương XI - Luật tổ chức quốc tế; Chương XII - Luật ngoại giao lãnh sự), Nxb. CAND, Hà Nội, 2007.

*** Sách tham khảo**

1. Bộ môn nghiệp vụ ngoại giao, Học viện quan hệ quốc tế, *Lễ tân ngoại giao*, Hà Nội, 1994.
2. Vũ Dương Huân, *Ngoại giao và công tác ngoại giao*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2009.
3. Phùng Công Bách, *Nghị thức và lễ tân đối ngoại*, Nxb. Thế giới, Hà Nội, 2009.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VÀ TRỢ LÝ VĂN PHÒNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính văn phòng

2. Số tín chỉ: 3

3. Mục tiêu học phần :

Về kiến thức:

- Trình bày được khái niệm và chức năng của thư ký văn phòng, các nhiệm vụ của thư ký; những yêu cầu về năng lực và phẩm chất của thư ký.
- Mô tả được vị trí của thư ký trong hoạt động công sở.
- Liệt kê được các nguyên tắc và kỹ năng trong hoạt động trong tiếp khách,
- Nêu và phân tích được các đặc điểm trong tiếp khách của thư ký.
- Trình bày được mục đích, ý nghĩa; công tác chuẩn bị và một số hình thức đãi khách.
- Mô tả được vai trò của thư ký trong việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho lãnh đạo.
- Liệt kê được các loại hình hội họp và vai trò của thư ký trong việc tổ chức các loại hình hội họp đó.
- Trình bày được các phương tiện, thiết bị dùng trong văn phòng; các yếu tố ảnh hưởng đến năng suất lao động; nguyên tắc cơ bản về việc bố trí, sắp xếp phòng làm việc.
- Mô tả được các yêu cầu, nhiệm vụ của người thư ký trong việc tổ chức chuyên đi cho lãnh đạo; những việc thư ký cần phải làm trước, trong và sau chuyến đi.
- Nêu được vai trò của thư ký trong việc xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác cho lãnh đạo.

Về kỹ năng:

- Tổ chức các loại hình hội họp.
- Chuẩn bị và lựa chọn loại hình tiệc đãi khách.
- Kỹ năng đón, tiếp khách.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại.
- Kỹ năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin.
- Phân tích, đánh giá, nhận xét.

- Suru tầm và đọc tài liệu.
- Kỹ năng cộng tác, làm việc nhóm.

Về thái độ:

- Tích cực thực hành, làm việc nhóm, đọc, phân tích tài liệu theo yêu cầu của giảng viên.
- Tích cực thu thập và cập nhật các thông tin mới trên mạng internet.

4.Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần này gồm có 7 chương:

Chương 1: Đặc điểm lao động của thư ký

Chương 2: Tiếp khách - Đãi khách

Chương 3: Thu thập và cung cấp thông tin- Tổ chức liên lạc cho lãnh đạo

Chương 4: Tổ chức hội họp

Chương 5: Tổ chức phòng làm việc khoa học

Chương 6: Tổ chức chuyến đi công tác cho lãnh đạo

Chương 7: Xây dựng và quản lý chương trình- kế hoạch công tác

5.Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1: Đặc điểm lao động của thư ký

1.1. Khái niệm thư ký

1.2. Chức năng của thư ký

1.2.1. Chức năng liên quan đến công tác tổ chức thông tin

1.2.2. Chức năng tổ chức các nghiệp vụ hành chính

1.3. Nhiệm vụ của thư ký

1.3.1. Nhiệm vụ thuộc về quan hệ cá nhân

1.3.2. Nhiệm vụ thuộc về quan hệ tổ chức công việc

1.3.3. Nhiệm vụ thuộc về quan hệ văn bản

1.3.4. Một số nhiệm vụ khác

1.4. Yêu cầu về năng lực của thư ký

1.4.1. Thư ký phải có trình độ chuyên môn

1.4.2. Thư ký phải có kiến thức xã hội

1.4.3. Thư ký phải có thiện chí trong giao tiếp

1.4.4. Một số yêu cầu khác

1.5. Những yêu cầu về phẩm chất của thư ký

- 1.5.1. Phải có ước mơ thăng tiến trong nghề nghiệp
- 1.5.2. Khả năng xử sự chính xác đối với mọi đối tượng giao tiếp
- 1.5.3. Khả năng kiềm chế các trạng thái cảm xúc
- 1.5.4. Tạo được sự tin cậy của thủ trưởng
- 1.5.5. Tôn trọng kỷ luật và chủ động trong công việc
- 1.5.6. Khả năng tư duy khoa học
- 1.5.7. Sự kín đáo
- 1.5.8. Sự thích ứng

1.6. Vị trí của thư ký trong hoạt động công sở

- 1.6.1. Thư ký văn phòng là người trợ lý, giúp việc thân cận cho lãnh đạo
- 1.6.2. Thư ký văn phòng là cầu nối, là mắt xích trong việc thiết lập quan hệ với thủ trưởng và đồng nghiệp
- 1.6.3. Việc hoàn thành nhiệm vụ của thủ trưởng có sự cộng tác tích cực của thư ký
- 1.6.4. Hoạt động của người thư ký góp phần đảm bảo và cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác, đảm bảo sự liên tục và thông suốt trong hoạt động của cơ quan

1.7. Thư ký với việc thiết lập quan hệ với thủ trưởng và đồng nghiệp

- 1.7.1. Một số đặc điểm chi phối việc thiết lập mối quan hệ giữa thư ký, thủ trưởng và đồng nghiệp
- 1.7.2. Vai trò của người thư ký trong việc thiết lập quan hệ giữa thủ trưởng và đồng nghiệp
- 1.7.3. Thư ký với việc thiết lập quan hệ giữa thủ trưởng và đồng nghiệp

Chương 2: Tiếp khách-Đãi khách

2.1. Tiếp khách

- 2.1.1. Mục đích của hoạt động tiếp khách
- 2.1.2. Các nguyên tắc trong hoạt động tiếp khách
- 2.1.3. Đặc điểm trong hoạt động tiếp khách của người thư ký
 - 2.1.3.1. Thư ký không phải là người đầu tiên trong cơ quan thiết lập giao tiếp với đối tượng giao tiếp
- 2.1.4. Một số kỹ năng trong hoạt động tiếp khách của người thư ký
- 2.1.5. Thư ký với hoạt động tổ chức tiếp khách (ở hình thức giao tiếp trực tiếp)

2.2. Đãi khách

2.2.1. Mục đích, ý nghĩa của hoạt động đãi khách

2.2.2. Thư ký với hoạt động chuẩn bị đãi khách

2.2.3. Một số hình thức đãi khách

Chương 3: Thu thập và cung cấp thông tin tổ chức liên lạc cho lãnh đạo

3.1. Thu thập và cung cấp thông tin cho lãnh đạo

3.1.1. Thông tin và vai trò của thông tin trong hoạt động quản lý

3.1.2. Vai trò của thư ký trong việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho lãnh đạo

3.1.3. Thư ký với hoạt động tổ chức liên lạc cho lãnh đạo

3.2. Fax

3.2.1. Vai trò của Fax

3.2.2. Cách sử dụng

3.2.3. Một số điểm lưu ý khi sử dụng Fax trong công sở

3.3. Internet

Chương 4: Tổ chức hội họp

4.1. Mục đích, ý nghĩa

4.1.1. Mục đích

4.1.2. ý nghĩa

4.2. Các loại hình hội họp

4.2.1. Hội nghị

4.2.2. Đại hội

4.2.3. Họp báo

4.2.4. Hội thảo

4.2.5. Họp giao ban

4.2.6. Họp nội bộ

4.3. Nhiệm vụ của thư ký trong việc tổ chức hội họp

4.3.1. Lập kế hoạch tổ chức hội họp

4.3.2. Chuẩn bị cụ thể tổ chức hội họp

4.4. Nhiệm vụ của thư ký khi tiến hành hội họp

4.4.1. Đón đại biểu, khách mời

4.4.2. Điểm danh đại biểu

4.4.3. Lễ tân

4.4.4. Duy trì trật tự thời gian theo chương trình nghị sự

4.4.5. Ghi biên bản, nghị quyết.

4.5. Nhiệm vụ của thư ký sau khi tổ chức hội họp

4.5.1. Giúp thủ trưởng triển khai nội dung, kết quả hội họp

4.5.2. Lập hồ sơ hội họp

4.5.3. Soạn thảo thư cảm ơn

4.5.4. Họp rút kinh nghiệm

4.6. Quy trình tổ chức một số loại hình hội họp

4.6.1. Quy trình tổ chức hội nghị

4.6.2. Quy trình tổ chức đại hội

4.6.3. Quy trình tổ chức hội thảo

4.6.4. Quy trình tổ chức họp báo

4.6.5. Quy trình tổ chức họp giao ban

4.6.6. Quy trình tổ chức họp nội bộ

Chương 5: Tổ chức phòng làm việc khoa học

5.1. Mục đích – ý nghĩa

5.2. Các phương tiện và thiết bị dùng cho công tác văn phòng

5.2.1. Các phương tiện văn phòng

5.2.2. Các đồ dùng văn phòng

5.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến năng suất lao động

5.3.1. Các yếu tố khách quan

5.3.2. Các yếu tố chủ quan

5.4. Bố trí phòng làm việc và các trang thiết bị văn phòng

5.4.1. Những nguyên tắc cơ bản

5.4.2. Phương pháp sắp xếp

Chương 6: Tổ chức chuyển đi công tác cho lãnh đạo.

6.1. Mục đích và phạm vi chuyển đi công tác của lãnh đạo

6.1.1. Mục đích

6.1.2. Phạm vi chuyển đi công tác

6.2. Thư ký với hoạt động chuyển đi công tác của lãnh đạo

6.2.1. Các yêu cầu đối với thư ký khi tiến hành hoạt động tổ chức chuyển đi công tác

6.2.2. Nhiệm vụ của người thư ký trong việc tổ chức chuyển đi công tác cho lãnh đạo

6.3. Những công việc thư ký phải làm trong thời gian lãnh đạo đi công tác vắng

6.4. Những công việc thư ký phải làm sau chuyển đi công tác của lãnh đạo

6.5. Một số lưu ý khi thư ký đi công tác cùng lãnh đạo

Chương 7: Xây dựng và quản lý chương trình kế hoạch công tác

7.1. Khái niệm, vai trò của chương trình – kế hoạch trong hoạt động công sở

7.1.1. Khái niệm

7.1.2. Vai trò của việc lập chương trình kế hoạch trong hoạt động công sở

7.2. Các nguyên tắc xây dựng và các biện pháp đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch

7.2.1. Các nguyên tắc xây dựng chương trình – kế hoạch

7.2.2. Một số biện pháp đảm bảo thực hiện chương trình – kế hoạch

7.3. Phân loại kế hoạch

7.3.1. Căn cứ theo phạm vi hoạt động

7.3.2. Căn cứ theo thời gian

7.3.3. Căn cứ theo mức độ cụ thể

7.4. Vai trò của thư ký trong việc xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác cho lãnh đạo

7.4.1. Vai trò của người thu thập và xử lý thông tin

7.4.2. Vai trò của người xây dựng chương trình kế hoạch

7.4.3. Vai trò của người tổ chức, giám sát thực hiện chương trình, kế

6. Tài liệu học tập

+ ***Tài liệu tham khảo chính.***

1. Vũ Thị Phụng (2001), *Nghệp vụ thư ký văn phòng*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội.

2. Học viện Hành chính quốc gia (2002), *Nghệp vụ thư ký văn phòng và tổ chức*.

+ ***Tài liệu tham khảo***

1. Đại học Lạc Hồng (2005), *Giáo trình nghiệp vụ thư ký văn phòng*, Hà Nội.

2. Trần Hoàn, Trần Việt Hoa (2005), *Văn hoá ứng xử công sở*, NXB Văn hoá Thông tin, Hà Nội.

3. Trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ Trung ương I, *Giáo trình nghiệp vụ thư ký*

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUAN HỆ CÔNG CHÚNG VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính văn phòng

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

Kiến thức: Môn học giúp sinh viên hiểu biết một cách có hệ thống những vấn đề cơ bản về tổ chức sự kiện, bao gồm: Sự kiện và các loại sự kiện, tổng quan về thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam, dự toán ngân sách tổ chức sự kiện; kế hoạch tổ chức sự kiện; hành trình tổ chức và nội dung công việc tổ chức sự kiện; quá trình và một số kiểu xây dựng chiến lược tổ chức sự kiện; địa điểm, không gian, đón khách và ăn uống, quay phim chụp ảnh trong tổ chức sự kiện...

Kỹ năng Biết vận dụng những kiến thức về tổ chức sự kiện vào đời sống và biết cách xử lý các tình huống theo đúng quy định pháp luật. Giúp sinh viên có điều kiện dễ dàng tiếp cận với các môn học khác có liên quan đến các kỹ năng tổ chức xã hội.

Thái độ Từ những kiến thức được trang bị người học có tư duy hệ thống, có thái độ tích cực trong việc tìm hiểu và áp dụng kỹ năng tổ chức sự kiện vào cuộc sống và công việc, có thái độ tôn trọng công việc, nâng cao trách nhiệm của bản thân trong việc thực hiện công việc đặc biệt các công việc trong khu vực dịch vụ.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Quan hệ công chúng và tổ chức sự kiện nghiên cứu và cung cấp những kiến thức cơ bản nhất về tổ chức sự kiện, những nguyên lý và rèn kỹ năng để vận dụng tổ chức thành công một sự kiện như mong muốn. Nội dung học phần Tổ chức sự kiện được phân bố thành 5 chương bao gồm: Sự kiện và bản chất của tổ chức sự kiện, Lập kế hoạch tổ chức sự kiện, Địa điểm và không gian tổ chức sự kiện, Lễ tân và hậu cần tổ chức sự kiện, Khách mời

Đây là cơ sở cho sinh viên khi tiếp cận các học phần mang tính chuyên ngành có liên quan đến các vấn đề về tổ chức và quản lý các hoạt động giáo dục.

Học phần gồm 06 chương (nội dung), được kết cấu thành 1 Module.

5.Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Sự kiện và bản chất của tổ chức sự kiện

1.1. Khái niệm sự kiện và tổ chức sự kiện

1.2.Phân loại sự kiện

1.2.1. Tiếp cận theo tiến trình thời gian

1.2.2. Tiếp cận theo quy mô sự kiện

1.2.3. Tiếp cận theo nội dung sự kiện

1.2.4. Tiếp cận theo tính đặc trưng của sự kiện

1.3. Những tác động của sự kiện

1.4. Tổng quan về thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam

Chương 2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện

2.1. Dự toán ngân sách tổ chức sự kiện

2.1.1. Tầm quan trọng của ngân sách

2.1.2. Dự toán sơ bộ ngân sách

2.1.3. Mục đích sự kiện

2.2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện

2.2.1. Ban tổ chức sự kiện và loại sự kiện

2.2.2. Hệ thống hóa các hoạt động sự kiện

2.3. Quy trình tổ chức sự kiện

2.3.1 Trước sự kiện

2.3.2. Trong sự kiện

2.3.3. Sau sự kiện

Chương 3. Địa điểm và không gian tổ chức sự kiện

3.1. Địa điểm và yêu cầu về địa điểm

3.1.1. Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện

3.1.2. Yêu cầu về địa điểm

3.2.Những quyết định về địa điểm

3.2.1. Những địa điểm cụ thể

3.2.2. Những quyết định

3.3. Sân khấu, âm thanh, ánh sáng

3.4. Những yêu cầu về phòng họp

3.4.1. Yêu cầu về nội thất

3.4.2. Những yêu cầu khác

Chương 4. Lễ tân và hậu cần tổ chức sự kiện

4.1. Yêu cầu đối với lễ tân

4.2. Kỹ năng đón khách và tiễn khách

4.3. Các yếu tố liên quan

4.3.1 Thời tiết

4.3.2. Phương tiện đón khách và nơi đỗ xe

4.3.3. Ngoài phòng sự kiện

4.4 Đồ ăn và đồ uống

4.4.1. Đồ ăn

4.4.2. Đồ uống

4.4.3. Chuẩn bị thực đơn

4.4.4. Các loại rượu và trang bị quầy bar

4.5. Các bữa ăn

4.5.1. Bữa sáng

4.5.2. Bữa trưa và giải lao giữa buổi

4.5.3. Tiệc cocktail

4.5.4. Bữa tối

4.6. Bố trí nhân viên và tiếp khách tại nơi ăn

4.6.1. Bố trí nhân viên

4.6.2. Tiếp đón tại bữa ăn

Chương 5. Danh sách khách mời

5.1. Khách mời

5.1.1. Số lượng khách mời

5.1.2. Lên danh sách khách mời

5.1.3. Hồ sơ khách mời

5.2. Thiếp mời

5.2.1. Nội dung thiếp mời

5.2.2. Chuẩn bị thiếp mời

5.2.3. Gửi thiếp mời

5.3. Những vấn đề khác

5.3.1. Diễn giả

5.3.2. Phương tiện truyền thông

5.3.3. Trẻ em đi theo

5.3.4. Những bữa tiệc dành cho trẻ em

5.3.5. Đề phòng sự cố

Chương 6. Chiến lược tổ chức sự kiện

6.1. Khái niệm, vị trí chiến lược

6.1.1. Khái niệm

6.1.2. Vai trò, vị trí chiến lược

6.2. Quá trình xây dựng chiến lược

6.2.1. Những căn cứ khoa học

6.2.2. Quá trình xây dựng chiến lược

6.3. Một số kiểu chiến lược tổ chức sự kiện

6.3.1. Chiến lược hình tháp

6.3.2. Chiến lược hoa nở tỏa hương

6.3.3. Chiến lược chuỗi ngọc

6.3.4. Chiến lược các dòng chảy song song

6.3.5. Chiến lược bầu trời và các chùm sao

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

Nguyễn Thị Mỹ Thanh (Chủ biên), Giáo trình Quản trị tổ chức sự kiện và lễ hội, Nhà xuất bản Lao động – Xã hội, 2015

6.2. Tài liệu tham khảo

Lưu Văn Nghiêm (chủ biên), Tổ chức sự kiện, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, 2012

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.

- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

NGHIỆP VỤ VĂN THƯ

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – pháp luật

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

- Kiến thức: Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về công tác văn thư. Giúp cho sinh viên nắm được quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, văn bản đến; Quản lý và sử dụng con dấu; Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; Tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị dùng trong công tác văn thư
- Kỹ năng: Người học có một số kỹ năng tìm kiếm và sử dụng các quy định của công tác văn thư để giải quyết những nghiệp vụ văn thư cơ bản. Người học có kỹ năng để giải quyết và quản lý văn bản đi, đến theo đúng quy trình; Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định; Lập hồ sơ và nộp hồ sơ đúng cách và khoa học.
- Thái độ, chuyên cần: Rèn luyện thái độ học tập nghiêm túc, tích cực, chủ động, đi học đúng giờ, không nghỉ quá số tiết quy định. Hình thành ý thức tự tìm hiểu các vấn đề liên quan đến môn học

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Nghiệp vụ văn thư trang bị những kiến thức cơ bản về công tác văn thư như: Khái niệm, vai trò, ý nghĩa, nội dung, yêu cầu ý nghĩa của công tác văn thư, tổ chức và hiện đại hóa công tác văn thư, các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác văn thư;... Giúp sinh viên vận dụng những kiến thức được học áp dụng vào thực tiễn sau khi tốt nghiệp ra trường

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1: QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

1.1. Khái quát chung về công tác văn thư

1.1.1. Khái niệm công tác văn thư

1.1.2. Ý nghĩa công tác văn thư

1.1.3. Yêu cầu công tác văn thư

1.2 Nội dung công tác văn thư

1.2.1 Xây dựng và ban hành văn bản

1.2.2 Quản lý văn bản và tài liệu khác

1.2.3 Quản lý và sử dụng con dấu trong cơ quan

1.2.4 Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan

1.2. Quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi

1.2.1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1.2.2. Trình ký văn bản

1.2.3. Đóng dấu cơ quan và các loại dấu mật, khân, chức danh, họ tên người ký

1.2.4. Đăng ký văn bản đi

1.2.5. Trình bày phong bì và cho văn bản vào phong bì

1.2.6. Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi

1.2.7. Lưu văn bản đi, sắp xếp bảo quản, phục vụ nghiên cứu sử dụng bản lưu

1.2.8. Theo dõi và kiểm tra việc gửi văn bản đi

CHƯƠNG 2: QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT

VĂN BẢN ĐẾN – VĂN BẢN MẬT

2.1. Quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến

2.2.1. Tiếp nhận văn bản

2.2.2. Phân loại văn bản

2.2.3. Bóc bì văn bản

2.2.4. Đóng dấu đến

2.2.5. Đăng ký văn bản

2.2.6. Phân phối và chuyển giao văn bản

2.2.7. Theo dõi đơn đốc, kiểm tra việc giải quyết văn bản đến

2.2. Quản lý và giải quyết văn bản mật

2.2.1. Gửi văn bản mật đi

2.2.2. Nhận văn bản mật đến

2.2.3. Thu hồi văn bản mật

2.2.4. Giao nhận văn bản mật

2.2.5. Vận chuyển văn bản mật

2.2.6. Cất giữ văn bản mật

CHƯƠNG 3: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

3.1. Khái niệm, tầm quan trọng của việc quản lý và sử dụng con dấu

3.1.1. Khái niệm

3.1.2. Tầm quan trọng

3.2. Các loại dấu của cơ quan Nhà nước

3.2.1. Dấu có hình quốc huy

3.2.2. Dấu không có hình quốc huy

3.3. Quy định về quản lý và sử dụng con dấu

3.2.1. Các văn bản hiện hành của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu

3.2.2. Quy định về quản lý và sử dụng con dấu

CHƯƠNG 4: LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

4.1. Khái niệm hồ sơ, lập hồ sơ

4.1.1. Khái niệm hồ sơ

4.1.2. Khái niệm lập hồ sơ

4.2. Mục đích, ý nghĩa và yêu cầu của lập hồ sơ hiện hành

4.2.1. Mục đích, ý nghĩa của lập hồ sơ hiện hành

4.2.1.1. Nâng cao chất lượng và hiệu suất công tác của cán bộ, viên chức

4.2.1.2. Giúp cơ quan, đơn vị quản lý văn bản được chặt chẽ

4.2.1.3. Tạo thuận lợi cho công tác lưu trữ

4.2.2. Yêu cầu về lập hồ sơ

4.2.1. Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ

4.2.2. Đảm bảo mối liên hệ khách quan giữa các văn bản

4.2.3. Các văn bản trong hồ sơ phải cùng giá trị

4.2.4. Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo đúng thể thức văn bản

4.2.5. Hồ sơ cần được biên mục đầy đủ và chính xác

4.3. Lập danh mục hồ sơ

4.3.1. Khái niệm, tác dụng của danh mục hồ sơ

4.3.2. Các loại danh mục hồ sơ

4.3.3. Cách lập danh mục hồ sơ

4.4. Phương pháp lập hồ sơ

4.4.1. Phương pháp lập hồ sơ công việc

4.4.2. Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc

4.4.3. Phương pháp lập hồ sơ nhân sự

4.4.4. Phương pháp lập hồ sơ của các tổ chức đoàn thể

4.5. Tổ chức lập hồ sơ trong các cơ quan đơn vị

4.5.1. Kiểm tra đơn đốc theo dõi việc lập hồ sơ

4.5.2. Trách nhiệm tổ chức lập hồ sơ và nộp lưu

4.6. Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

4.6.1. Quy định về chế độ nộp lưu

4.6.2. Tổ chức nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

4.6.3. Thủ tục nộp lưu

CHƯƠNG 5: TỔ CHỨC LAO ĐỘNG KHOA HỌC VÀ TRANG THIẾT BỊ DÙNG TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

5.1. Những yêu cầu và nguyên tắc chung

5.1.1. Yêu cầu

5.1.2. Nguyên tắc

5.2. Trang thiết bị dùng trong công tác văn thư và hiện đại hoá công tác văn thư

5.2.1. Trang thiết bị

5.2.2. Hiện đại hoá công tác văn thư

5.3. Tổ chức nơi làm việc của cán bộ văn thư

5.3.1. Yêu cầu chung

5.3.2. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

5.4. Những yếu tố ảnh hưởng đến năng suất lao động của cán bộ văn thư

5.4.1. Ánh sáng

5.4.2. Nhiệt độ, độ ẩm không khí

5.4.3. Tiếng ồn

5.4.4. Màu sắc trang trí

5.4.5. Chế độ làm việc, nghỉ ngơi

6. Tài liệu học tập

*** Học liệu bắt buộc:**

- Trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ TW I, *Giáo trình Nghiệp vụ văn thư*, 2009

*** Học liệu tham khảo:**

- Vương Đình Quyền, *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, NXB ĐHQG Hà Nội, 2006

- Tạp chí Văn thư - Lưu trữ của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước

*** Các văn bản quy phạm pháp luật quy định về nghiệp vụ công tác văn thư; Quản lý và sử dụng con dấu; Bảo vệ bí mật Nhà nước**

Luật Lưu Trữ số 01/2011/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2011;

Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, vụ trữ bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và uỷ ban nhân dân các cấp;

Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; ...

7. Chính sách đối với học phần

Theo quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – pháp luật

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

- *Kiến thức:*

- + Trình bày và giải thích được các khái niệm lưu trữ học, tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ;
- + Trình bày được đặc điểm, mục đích, ý nghĩa, loại hình của tài liệu lưu trữ;
- + Trình bày và phân tích được nội dung, tính chất của công tác lưu trữ.

- *Kỹ năng:* Phân biệt tài liệu bình thường với tài liệu lưu trữ và phân biệt được các loại hình tài liệu lưu trữ.

- *Thái độ:*

- + Yêu thích môn học để từ đó có trách nhiệm với việc học tập của bản thân và với nghề nghiệp trong tương lai;
- + Thông qua môn học, học sinh – sinh viên sẽ có thái độ đúng mực với nghề nghiệp, hiểu về nghề nghiệp hơn.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Nghiệp vụ lưu trữ là một trong những môn thuộc kiến thức chuyên ngành. Môn học trang bị cho sinh viên những vấn đề cơ bản về lý luận lưu trữ học, tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ, về những quy trình nghiệp vụ của công tác lưu trữ nói chung trước khi tìm hiểu các học phần cụ thể về chuyên ngành Lưu trữ. Giúp sinh viên vận dụng những kiến thức được học áp dụng vào thực tiễn sau khi tốt nghiệp ra trường.

5. Nội dung chi tiết học phần

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ LƯU TRỮ HỌC

1.1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của lưu trữ học

1.1. 1. Khái niệm

1.1. 2. Ý nghĩa, tác dụng

1.2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

1.2.1. Đối tượng nghiên cứu

1.2.2. Phương pháp nghiên cứu

1.3. Mối quan hệ giữa Lưu trữ học với các ngành khoa học khác

1.3.1. Lưu trữ học với các ngành khoa học xã hội

1.3.2. Lưu trữ học với các ngành khoa học tự nhiên

CHƯƠNG 2: TÀI LIỆU LƯU TRỮ

2.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ

2.1.1. Sự hình thành tài liệu lưu trữ

2.1.2. Khái niệm tài liệu lưu trữ

2.2. Các đặc điểm của tài liệu lưu trữ

2.2.1. Tài liệu lưu trữ chứa đựng thông tin quá khứ

2.2.2. Tài liệu lưu trữ có tính chính xác cao

2.2.3. Tài liệu lưu trữ do Nhà nước thống nhất quản lý

2.3. Các loại hình tài liệu lưu trữ

2.3.1. Tài liệu lưu trữ hành chính

2.3.1.1 Khái niệm

2.3.1.2 Thể loại

2.3.1.3 Chất liệu thể hiện

2.3.2. Tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật

2.3.2.1 Khái niệm

2.3.2.2 thể loại

2.3.2.3 Chất liệu thể hiện

2.3.3. Tài liệu lưu trữ Nghe - Nhìn

2.3.3.1 Khái niệm

2.3.3.2 Thể loại

2.3.3.3 Chất liệu thể hiện

2.3.4. Tài liệu lưu trữ Văn học - nghệ thuật

2.3.4.1 Khái niệm

2.3.4.2 Thể loại

2.3.4.3 Chất liệu thể hiện

2.3.5. Tài liệu lưu trữ điện tử

2.3.5.1 Khái niệm

2.3.5.2 Thể loại

2.3.5.3 Chất liệu thể hiện

2.4. Ý nghĩa tác dụng của tài liệu lưu trữ

2.4.1. Ý nghĩa tác dụng về chính trị

2.4.2. Ý nghĩa tác dụng về kinh tế

2.4.3. Ý nghĩa tác dụng về khoa học

2.4.4. Ý nghĩa tác dụng về Văn hoá

CHƯƠNG 3: CÔNG TÁC LƯU TRỮ

3.1. Khái niệm, nhiệm vụ công tác lưu trữ.

3.1.1. Sự hình thành công tác lưu trữ

3.1.2. Khái niệm công tác lưu trữ

3.1.3. Nhiệm vụ công tác lưu trữ

3.2. Nội dung công tác lưu trữ

3.2.1. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ:

3.2.1.1. Tổ chức bộ phận làm công tác lưu trữ

3.2.1.2. Bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ

3.2.2. Ban hành những văn bản quy phạm pháp luật và những văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ

3.2.3. Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ

3.2.3.1. Thu thập, bổ sung tài liệu

3.2.3.2. Phân loại tài liệu

3.2.3.3. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ

3.2.3.4. Thống kê và kiểm tra

3.2.3.5. Bảo quản tài liệu lưu trữ

3.2.3.6. Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

3.2.4. Kiểm tra, đánh giá về công tác lưu trữ

3.3. Tính chất của công tác lưu trữ

3.3.1. Tính chất khoa học

3.3.2. Tính chất cơ mật

3.3.3. Tính chất xã hội

3.4. Mục đích, ý nghĩa của công tác lưu trữ

6. Tài liệu học tập

- Học liệu bắt buộc:

1) *Giáo trình nghiệp vụ lưu trữ cơ bản*, Vũ Thị Phụng, NXB Hà Nội, 2006;

- Học liệu tham khảo:

1) *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, Đào Xuân Chúc - Nguyễn Văn Hàm - Vương Đình Quyền - Nguyễn Văn Thâm, NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội, 1990;

2) *Giáo trình Lưu trữ*, Trường T.H Văn thư lưu trữ TWI, NXB Văn hoá Thông tin, Hà Nội, 2004.

7. Chính sách đối với học phần

Theo quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Học viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Học viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Khoa học quản lý

2. Số tín chỉ: 2

3. Mục tiêu học phần :

Về kiến thức:

- Nhận biết các khái niệm: Nhân sự, nguồn nhân sự, công tác tổ chức nhân sự (tổ chức cán bộ) trong các cơ quan, tổ chức.
- Mỗi quan hệ giữa quản trị nhân sự và công tác tổ chức nhân sự (tổ chức cán bộ) trong các cơ quan, tổ chức. Những nội dung chính của hoạt động quản trị nhân sự trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.
- Mỗi quan hệ giữa quản trị học và công tác nhân sự và quản trị nhân sự.
- Mỗi quan hệ giữa quản trị nhân sự và các hoạt động khác (tổ chức lao động khoa học, tổ chức quản trị cơ quan hay cơ quan, tổ chức, quản trị hành chính văn phòng...) trong các cơ quan, tổ chức.
- Vai trò, chức năng nhiệm vụ, tiêu chuẩn cần có và những kỹ năng chuyên nghiệp của người làm công tác quản trị nhân sự.
- Phương pháp tổ chức công tác quản trị nhân sự trong các loại hình cơ quan, tổ chức.
- Phương pháp thiết kế “Bản mô tả công việc”, “Bản tiêu chuẩn công việc”
- Phương pháp tổ chức tuyển dụng, đào tạo nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực.

Về kỹ năng

- Biết sử dụng kiến thức quản trị nhân sự vào công tác tổ chức nhân sự (tổ chức cán bộ) trong một bộ phận hay trong cơ quan, tổ chức.
- Có kỹ năng tổ chức triển khai công tác quản trị nhân sự vào từng khâu công việc của công tác tổ chức nhân sự (tổ chức cán bộ) trong phòng (bộ phận) tổ chức nhân sự của một cơ quan, tổ chức.
- Biết tổ chức hệ thống thông tin (quy phạm pháp luật và công việc) về công tác tổ chức nhân sự (tổ chức cán bộ).
- Có khả năng vận dụng kiến thức của môn học vào các môn học kế tiếp.

Về thái độ

- Có nhận thức đúng đắn, nghiêm túc và khách quan trong việc nhìn nhận vai trò của công tác tổ chức nhân sự (tổ chức cán bộ) với hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
- Có ý thức nghiên cứu khoa học trong nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác tổ chức nhân sự (tổ chức cán bộ) trong các cơ quan, tổ chức.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Chương 1. Tổng quan về quản trị nhân sự.

Chương 2. Phân tích công việc.

Chương 3. Tuyển dụng.

Chương 4. Đào tạo.

Chương 5. Nâng cao hiệu quả sử dụng lao động.

Chương 6. Lao động trong các cơ quan, tổ chức có vốn đầu tư nước ngoài.

Chương 7. Hệ thống pháp luật về lao động và sử dụng lao động

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. Tổng quan về tổ chức nhân sự và quản trị nhân sự

1.1. Khái niệm và vai trò của quản trị nhân sự

1.1.1. Khái niệm chung:

1.1.2. Vai trò của quản trị nhân s

1.2. Các lý thuyết về quản trị nhân sự

1.2.1. Thuyết hạ tiện của Elton Mayo

1.2.2. Thuyết X và thuyết Y của Douglas Mc.Gregor

1.2.3. Thuyết nhóm người của George C.Homans

1.2.4. Tăng cường năng lực lên nhân cách

1.2.5. Thuyết hệ động cơ - Môi trường Frederich Herzberg

1.3. Động cơ thúc đẩy và hành vi

1.3.1. Hành vi

1.3.2. Hành động

1.4. Nguyên vọng của người lao động

Chương 2. Phân tích công việc

2.1. Nội dung cơ bản của phân tích công việc

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Thông tin để thực hiện phân tích công việc

2.2.3. Trình tự thực hiện phân tích công việc

2.2. Các phương pháp thu thập thông tin để phân tích công việc

2.2.1. Phỏng vấn thu thập thông tin phân tích công việc

2.2.2. Bảng câu hỏi

2.2.3. Quan sát

2.2.4. Bấm giờ

2.2.5. Chụp ảnh

2.3. Các phương pháp phân tích công việc

2.3.1. Phương pháp phân tích công việc trên cơ sở của việc đánh giá thực hiện các chức năng.

2.3.2. Phương pháp bảng câu hỏi phân tích chức vụ

2.3.3. Phương pháp phân tích công việc theo chức vụ kỹ thuật

2.4. Phân tích công việc theo yếu tố thành phần

2.5.1. Khái niệm

2.5.2. Các yếu tố thành phần của công việc

2.5.2.1. Bước công việc

2.5.2.2. Thao tác

2.5.2.3. Động tác

2.5.2.4. Cử động

Chương 3. Tuyển dụng nhân viên

3.1. Dự báo nhu cầu nhân viên

3.1.1. Các yếu tố dự báo nhu cầu nhân viên

3.1.2. Phương pháp dự báo nhu cầu nhân viên

3.1.3. Dự báo các nguồn cung ứng từ bên trong cơ quan, tổ chức

3.1.4. Dự báo nguồn cung ứng nhân viên từ bên ngoài cơ quan, tổ chức

3.2. Tuyển dụng nhân viên

3.2.1. Nội dung trình tự của công tác tuyển dụng nhân viên

3.3. Tuyển chọn các nhà quản trị

3.3.1. Yêu cầu chung đối với các nhà quản trị

3.3.2. Tuyển chọn nhà quản trị điều hành và cấp trung

3.3.3. Tuyển chọn nhà quản trị cấp dưới

3.4. Phương pháp kiểm tra trắc nghiệm trong tuyển chọn nhân viên

3.4.1. Quá trình xây dựng các bài kiểm tra trắc nghiệm

3.4.2. Các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm trong tuyển chọn nhân viên

3.5. Phương pháp phỏng vấn tuyển chọn nhân viên

3.5.1. Các hình thức phỏng vấn trong tuyển chọn nhân viên

3.5.2. Kỹ thuật phỏng vấn

3.5.3. Các lỗi thông mắc phải trong phỏng vấn

3.5.4. Yêu cầu đối với phỏng vấn viên

3.5.5. Chỉ dẫn đối với người bị phỏng vấn

Chương 4. Đào tạo nâng cao năng lực chuyên môn kỹ thuật

4.1. Các giai đoạn phát triển nghề nghiệp trong cuộc đời con người

4.1.1 Chu kỳ nghề nghiệp

4.1.2 Giai đoạn phát triển

4.1.3 Giai đoạn thăm dò

4.1.4 Giai đoạn thiết lập

4.1.5 Giai đoạn duy trì

4.1.6 Giai đoạn suy tàn

4.2. Tìm hiểu về bản thân

4.2.1 Xác định hướng nghề nghiệp cá nhân

4.2.2 Xác định khả năng cá nhân

4.2.3 Xác định những điểm mấu chốt trong nghề nghiệp

4.3. Đào tạo và nâng cao năng lực kỹ thuật

4.3.1 Khái niệm, vai trò và nội dung của đào tạo nâng cao năng lực kỹ thuật

4.3.2 Xác định sự cần thiết đào tạo kỹ thuật

4.3.3 Đào tạo và các Phương pháp đào tạo kỹ thuật.

4.3.4. Đánh giá kết quả đào tạo.

4.4. Phương pháp đào tạo nâng cao năng lực quản trị

4.4.1 Khái niệm và quá trình đào tạo nâng cao năng lực quản trị

4.4.2 Các Phương pháp đào tạo nhà quản trị tại nơi làm việc

4.4.3 Các Phương pháp đào tạo nâng cao trình độ nhà quản trị ngoài nơi làm việc

4.4.4 Đào tạo khả năng thủ lĩnh theo Phương pháp Vroom và Yetten

Chương 5. Nâng cao hiệu quả sử dụng lao động

5.1. Hệ thống tiền lương.

5.1.1 Yêu cầu cơ bản và các hình thức tiền lương

5.1.2 Xác định mức lương

5.1.3 Trả lương cho các nhà quản trị và các chuyên gia

5.1.4 Chế độ tiền lương mới ở Việt Nam hiện nay

5.2. Kích thích vật chất

5.2.1 Kích thích đối với nhân viên làm việc theo sản phẩm

5.2.2 Kích thích đối với các nhà quản trị

5.2.3 Kích thích đối với nhân viên bán hàng

5.2.4 Kích thích đối với chuyên gia

5.2.5 Kích thích chung

5.3. Trợ cấp và các khoản thu nhập thêm khác

5.3.1 Trả lương đối với thời gian không làm việc

5.3.2 Trợ cấp khi người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bị chết và bảo hiểm xã hội vì mất sức lao động, thôi việc, hưu trí

5.3.3 Trợ cấp thai sản đối với lao động nữ

5.4. Kích thích tinh thần

5.4.1 Nâng cao chất lượng cuộc đời làm việc

5.4.2 Quản trị chương trình mục tiêu

5.4.3 Chương trình nâng cao hiệu quả tập thể nhóm

5.4.4 Các hình thức khuyến khích khác

5.5. Đánh giá thực hiện công việc

5.5.1 Khái niệm và vai trò của đánh giá thực hiện công việc

5.5.2 Các Phương pháp đánh giá tình hình thực hiện công việc

5.6. Nâng cao hiệu quả đánh giá tình hình thực hiện công việc của nhân viên

5.6.1 Những lỗi thông mắc khi thực hiện đánh giá công việc

5.6.2. Biện pháp cơ bản để đánh giá tình hình thực hiện công việc của nhân viên

5.6.3 Phỏng vấn đánh giá thực hiện công việc

Chương 6. Lao động trong các cơ quan, tổ chức có vốn đầu tư nước ngoài.

6.1. Những nhân tố hình thành nguồn nhân sự ở nước ngoài

6.1.1 Các thị trường lao động khác nhau

6.1.2 Những thay đổi trên thế giới

6.1.3 Các phong cách và hoạt động quản trị

6.1.4 Các định hướng quốc gia

6.1.5 Sự kiểm soát

6.2. Những đặc điểm của việc quản trị nhân sự ở nước ngoài

6.2.1 Sự mở rộng trung tâm đầu não và vệ tinh (chi nhánh) của các công ty ở nước ngoài

6.2.2 Trách nhiệm của các nhà quản trị cấp cao ở nước ngoài

6.2.3 Những khó khăn về liên lạc trong công việc

6.2.4 Sự cô lập

6.4. Tuyển dụng và chọn lựa các nhà quản trị

6.3.1 Tuyển dụng từ các trường đại học

6.3.2 Hệ thống hồ sơ các nhà quản trị

6.3.3 Đánh giá khả năng thích nghi

6.3.4 Sự trợ giúp của các công ty địa phương

6.4 Đào tạo nhân viên quản trị

6.4.1 Đào tạo trước khi làm việc

6.4.2. Đào tạo sau khi làm việc

6.5. Những khác biệt về thị trường lao động

6.5.1 Thăm dò môi trường bên ngoài

6.5.2 Công nghệ thích hợp

6.5.3 Sự chuyển lao động trên thế giới

Chương 7. Hệ thống pháp luật về lao động và sử dụng lao động

7.1. Công tác tổ chức nhân sự (tổ chức cán bộ) trong các loại hình cơ quan tổ chức.

7.2. Luật pháp về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, tổ chức nhà nước

7.3. Luật pháp về cán bộ, người lao động trong các cơ quan, tổ chức dân doanh

7.4. Luật pháp về cán bộ, người lao động trong các cơ quan, tổ chức có vốn đầu tư nước ngoài (FDI)

7.5. Pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội, lao động tiền lương, thi đua khen thưởng – kỷ luật, ...

6. Tài liệu học tập

+ Tài liệu bắt buộc:

1. Quản trị nhân lực- Trường đại học KTQD- NXB Lao động-xã hội. Ths. Nguyễn Văn Điền, PGS.TS Nguyễn Ngọc Quân (đồng chủ biên), năm 2007.

+ Tài liệu tham khảo:

1. Quản trị nhân sự theo quan điểm tổng thể GS-TS Martin Hill (Thụy Sĩ) do TS Đinh Toàn Trung dịch, năm 2000.
2. Quản trị nhân sự. Nguyễn Hữu Thân. NXB Thống kê, 2000.
3. Luật cán bộ, công chức 2008
4. Luật viên chức 2011
5. Bộ luật lao động 2012

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Kinh tế học

2. Số lượng tín chỉ: 02

3. Mục tiêu học phần

3.1. Mục tiêu chung

Quản trị chiến lược là học phần tự chọn được thiết kế dành riêng cho sinh viên của chuyên ngành Kinh tế giáo dục. Học phần này trang bị cho sinh viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản trị chiến lược:

Kiến thức

Sau khi học xong học phần Quản trị chiến lược, sinh viên có được các kiến thức cơ bản và chuyên sâu về quản trị chiến lược: Xây dựng được một chiến lược (Phân tích môi trường bên ngoài, bên trong); Ý nghĩa của việc tổ chức thực hiện chiến lược; Mục đích của việc kiểm tra và đánh giá chiến lược

Kỹ năng

- Sinh viên Xây dựng được một chiến lược cụ thể (chiến lược phát triển giáo dục, chiến lược phát triển doanh nghiệp, ...)
- Sinh viên thiết kế cơ cấu tổ chức trong việc thực hiện một chiến lược cụ thể
- Xây dựng được một chiến lược cụ thể (chiến lược phát triển giáo dục, chiến lược phát triển doanh nghiệp, ...)
- Sinh viên tiến hành kiểm tra, đánh giá một chiến lược cụ thể

Thái độ

- Sinh viên tích cực trong việc lĩnh hội, tiếp thu các tri thức về quản trị chiến lược. Thấy được vai trò, tầm quan trọng của quản trị chiến lược trong một tổ chức. Có ý thức tìm hiểu về công tác quản trị chiến lược ở các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp và các tổ chức trong các lĩnh vực khác
- Sinh viên có thái độ đúng đắn đối với lao động nghề nghiệp và chân thành, nghiêm túc trong hoạt động học tập với giảng viên và các bạn sinh viên.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Quản trị chiến lược thuộc khối kiến thức tự chọn trong phần kiến thức chuyên ngành. Học phần gồm 4 chương, giới thiệu về tổng quan quản trị chiến lược; Xây dựng chiến lược; Thực hiện chiến lược; Đánh giá và điều chỉnh chiến lược

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC

1.1. Tổng quan về quản trị chiến lược

- 1.1.1. Khái niệm, đặc trưng và vai trò của chiến lược trong doanh nghiệp
- 1.1.2. Bản chất của quản trị chiến lược và giá trị của nó
- 1.1.3. Các giai đoạn của quản trị chiến lược
- 1.1.4. Nhà quản trị chiến lược
- 1.1.5. Các cấp quản trị chiến lược
- 1.1.6. Ra quyết định chiến lược
- 1.1.7. Thông tin trong quản trị chiến lược

1.2. Nhiệm vụ và mục tiêu chiến lược

- 1.2.1. Xác định nhiệm vụ chiến lược
- 1.2.2. Mục tiêu chiến lược
- 1.2.3. Trách nhiệm xã hội và đạo đức kinh doanh

Chương 2: XÂY DỰNG CHIẾN LƯỢC

2.1. Phân tích môi trường bên ngoài

- 2.1.1. Phân tích môi trường vĩ mô
- 2.1.2. Phân tích môi trường ngành

2.2. Phân tích môi trường bên trong

- 2.2.1. Phân tích tiềm năng các nguồn lực của tổ chức
- 2.2.2. Phân tích nội bộ tổ chức theo chức năng quản trị
- 2.2.3. Phân tích nội bộ tổ chức theo các lĩnh vực quản trị của tổ chức

2.3. Phân tích năng lực cốt lõi và lợi thế cạnh tranh của một tổ chức

- 2.3.1. Năng lực cốt lõi của tổ chức
- 2.3.2. Lợi thế cạnh tranh và năng lực cạnh tranh của tổ chức
- 2.3.3. Tạo lợi thế cạnh tranh cho tổ chức

2.4. Phân tích và lựa chọn chiến lược

- 2.4.1. Các kỹ thuật phân tích định hướng chiến lược của một tổ chức

2.4.2. Lựa chọn chiến lược của một tổ chức

Chương 3: THỰC HIỆN CHIẾN LƯỢC

3.1. Tổ chức thực hiện chiến lược

3.1.1. Thực chất và ý nghĩa của việc tổ chức thực hiện chiến lược

3.1.2. Nội dung triển khai thực hiện chiến lược

3.1.3. Hệ thống chính sách và kế hoạch hỗ trợ thực hiện chiến lược

3.2. Chiến lược và cơ cấu tổ chức

3.2.1. Thiết kế cơ cấu tổ chức trong thực hiện chiến lược

3.2.2. Lựa chọn cơ cấu tổ chức phù hợp với chiến lược

3.2.3. Cơ cấu, kiểm soát và chiến lược

3.3. Bản đồ chiến lược (Strategy Map)

3.3.1. Bảng điểm cân bằng - hệ thống kiểm soát chiến lược hiệu quả

3.3.2. Nội dung thẻ điểm cân bằng

3.3.3. Bảng đồ chiến lược - Strategy Map - Công cụ thực hiện chiến lược hiệu quả

Chương 4: ĐÁNH GIÁ VÀ ĐIỀU CHỈNH CHIẾN LƯỢC

4.1. Hệ thống kiểm soát chiến lược

4.1.1. Các giai đoạn của quá trình kiểm soát

4.1.2. Các cấp kiểm soát

4.1.3. Hệ thống kiểm soát

4.2. Đánh giá chiến lược

4.2.1. Mục đích của kiểm tra và đánh giá chiến lược

4.2.2. Các tiêu chuẩn kiểm tra và đánh giá

4.2.3. Hệ thống thông tin kiểm tra và đánh giá

4.2.4. Đánh giá chiến lược

4.3. Điều chỉnh chiến lược

4.3.1. Điều chỉnh chiến lược

4.3.2. Thực hiện thay đổi chiến lược và các bước điều chỉnh chiến lược

4.3.3. Những lực cản trong quá trình điều chỉnh chiến lược

6 . Tài liệu học tập

Tài liệu chính

- PGS.TS. Ngô Kim Thanh, *Giáo trình Quản trị chiến lược*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2012
- PGS.TS. Ngô Kim Thanh, *Bài tập Quản trị chiến lược*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2011

Các tài liệu tham khảo

- Đào Duy Huân, *Quản trị chiến lược trong toàn cầu hóa kinh tế*, NXB Thống kê, 2006
- Nguyễn Ngọc Sơn, *Giáo trình quản trị chiến lược*, NXB Giáo dục Việt Nam, 2010
- Shoshanah Cohen, Joseph Roussel ; Phạm Như Hiền, Đỗ Huy Bình, Nguyễn Hoàng Dũng biên dịch, *Quản trị chiến lược chuỗi cung ứng : 5 nguyên tắc đạt hiệu quả hoạt động tốt nhất*, NXB Lao động - Xã Hội, 2008.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUẢN TRỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Bộ môn kinh tế

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

- Trang bị cho người học về những lý luận và nội dung cơ bản của hệ thống cơ sở vật chất – trang thiết bị trong các cơ quan tổ chức như: Khái niệm, vị trí vai trò, chức năng của trang thiết bị; Khái niệm, nội dung của quản trị thiết bị, tổ chức bộ máy văn phòng; tổ chức quản trị thiết bị; quản lý thiết bị giáo dục...

- Người học biết vận dụng một cách sáng tạo những nội dung đó vào thực tiễn quản lý: từ việc xây dựng kế hoạch; tổ chức thực hiện; tham mưu - lãnh đạo - chỉ đạo và kiểm tra trong quá trình xây dựng, quản lý cơ sở vật chất – trang thiết bị cho sát hợp với điều kiện và hoàn cảnh của cơ quan, tổ chức

- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào nghiên cứu các môn khoa học tiếp theo trong chương trình đào tạo; Hình thành kỹ năng tìm kiếm, thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin liên quan đến nghiên cứu khoa học chuyên ngành; Có khả năng phân tích, đánh giá các vấn đề lý luận và thực tiễn, đưa ra được ý kiến cá nhân về các vấn đề trong lĩnh vực hành chính nhà nước.

- Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khoa học về bản chất của hành chính nhà nước.

- Có ý thức nghiên cứu nghiêm túc, khách quan, khoa học trong nghiên cứu, đánh giá các vấn đề lý luận và thực tiễn liên quan đến nội dung của môn học. Có ý thức vận dụng kiến thức đã học trong việc nghiên cứu các môn khoa học tiếp theo.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

- Học phần Quản trị thiết bị đề cập tới các vấn đề chung về quản trị thiết bị và quản trị thiết bị trường học như: Khái niệm, vị trí vai trò, chức năng của trang thiết bị; Khái niệm, nội dung của quản trị thiết bị, tổ chức bộ máy văn phòng; tổ chức quản trị thiết bị; quản lý thiết bị giáo dục...

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

- 1.1 Khái niệm về cơ sở vật chất - thiết bị
 - 1.1.1 Khái niệm về cơ sở vật chất - thiết bị
 - 1.1.2 Vị trí, vai trò của cơ sở vật chất thiết bị trong cơ quan, tổ chức
- 1.2 Quản trị thiết bị
 - 1.2.1 Khái niệm quản trị và Quản trị thiết bị
 - 1.2.2 Chức năng của Quản trị thiết bị
 - 1.2.3 Các yêu cầu của quản trị thiết bị
- 1.3 Tổ chức bộ máy văn phòng
 - 1.3.1 Hình thức, cơ cấu tổ chức bộ máy văn phòng
 - 1.3.2 Bố trí văn phòng
 - 1.3.3 Trang thiết bị văn phòng và hiện đại hóa công tác văn phòng

CHƯƠNG 2: TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

- 2.1. Khái niệm các trang thiết bị văn phòng
- 2.2. Các loại trang thiết bị văn phòng
 - 2.2.1. Thiết bị truyền thông
 - 2.2.2. Thiết bị sao chụp, in, ấn, hủy tài liệu
 - 2.2.3. Trang thiết bị văn phòng khác
- 2.3. Hiện đại hóa trang thiết bị văn phòng
 - 2.3.1. Tính tất yếu phải hiện đại hóa trang thiết bị văn phòng
 - 2.3.2. Nội dung hiện đại hóa trang thiết bị văn phòng

CHƯƠNG 3: NỘI DUNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

- 3.1. Nguyên tắc chung quản trị thiết bị
 - 3.2.1. Trang bị đầy đủ và đồng bộ các phương tiện cơ sở vật chất - kỹ thuật
 - 3.2.2. Bố trí hợp lý
 - 3.2.3. Tạo ra toàn bộ môi trường
 - 3.2.4. Khai thác và sử dụng có hiệu quả
 - 3.2.5. Tổ chức tốt việc bảo vệ, bảo dưỡng và bảo trì
- 3.2. Nội dung quản trị thiết bị

- 3.2.1. Xây dựng các quy định
- 3.2.2. Lập và thực hiện kế hoạch
- 3.2.3. Chủ trì quản lý, kiểm tra
- 3.2.4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất
- 3.2.5. Trực tiếp quản lý sử dụng tài sản chung
- 3.2.6. Đầu mối tổ chức đấu thầu, mua sắm, cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ
- 3.2.7. Thực hiện chế độ khấu hao trang thiết bị vật tư
- 3.2.8. Chịu trách nhiệm việc chống xuống cấp công sở

CHƯƠNG 4: TỔ CHỨC VIỆC QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ

- 4.1. Tổ chức hệ thống bộ máy chuyên trách và cơ chế phối hợp
 - 4.1.1. Tổ chức bộ máy quản lý công sở
 - 4.1.2. Tổ chức cơ chế phối hợp trong quản lý công sở
 - 4.1.3. Tổ chức công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, nhân viên phụ trách các phòng chức năng nhằm nâng cao năng lực sử dụng cơ sở vật chất - kỹ thuật
- 4.2. Ban hành các văn bản về định mức tiêu chuẩn, quy định, quy chế quản lý và sử dụng cơ sở vật chất - kỹ thuật
- 4.3. Xây dựng các định mức tiêu chí về sử dụng cơ sở vật chất - kỹ thuật làm tiêu chuẩn thi đua để đánh giá cán bộ, nhân viên
- 4.4. Tổ chức hệ thống thông tin trong quản lý công sở
 - 4.4.1. Thu thập thông tin mới có liên quan đến cơ sở vật chất - kỹ thuật
 - 4.4.2. Các luồng thông tin trong quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật
- 4.5. Kiểm tra, giám sát, đánh giá và rút kinh nghiệm trong việc quản lý công sở

CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ THIẾT BỊ GIÁO DỤC

- 5.1. Khái niệm thiết bị giáo dục
- 5.2. Phân loại thiết bị giáo dục
 - 5.2.1. Theo đặc điểm của các nhiệm vụ dạy học
 - 5.2.2. Theo nguyên tắc làm việc của các phương tiện

5.2.3. Theo đặc tính tác động đến các giác quan

5.2.4. Theo thành phần người học

5.2.5. Về phía giáo viên thì phân loại theo dạng sản phẩm là phổ biến nhất

5.3. Vai trò, những yêu cầu của thiết bị giáo dục

5.3.1. Vai trò của thiết bị giáo dục

5.3.2. Những yêu cầu của thiết bị giáo dục

5.4. Quản lý thiết bị giáo dục

5.4.1. Tổ chức

5.4.2. Lập kế hoạch

5.4.3. Công tác tổ chức

5.4.4. Kiểm tra và đánh giá

6. Tài liệu học tập

+ Tài liệu bắt buộc:

1. Trần Khánh Đức, Phát triển nhân lực công nghệ ưu tiên ở nước ta trong thời kỳ CNH&HĐH(CK), Sư phạm kỹ thuật – NXB Giáo dục, Hà Nội 2002 - Từ trang 83 □ trang 98

+ Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 159/2002/QĐ-TTg ngày 15/11/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thực hiện chương trình kiên cố hóa trường, lớp học

- Quyết định số 355/2003/QĐ-BXD ngày 28/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về thiết kế mẫu nhà lớp học, trường học phục vụ chương trình kiên cố hóa trường học của Chính phủ

- Quyết định số 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế quy định về vệ sinh trường học

- Quy chế công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia liên quan đến cơ sở vật chất - kỹ thuật của nhà trường đã quy định ở Tiêu chuẩn 4

- Quy chế công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia liên quan đến cơ sở vật chất - kỹ thuật của nhà trường đã quy định ở điều 7 của mức 1 và điều 12 của mức 2

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 2622-1995 – Phòng cháy, chống cháy và yêu cầu thiết kế

- Tiêu chuẩn Xây dựng 027-1991 - Đặt thiết bị trong nhà – Tiêu chuẩn thiết kế

- Danh mục thiết bị giáo dục các lớp tiểu học và trung học theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo đối với việc đổi mới chương trình, nội dung và phương pháp dạy học

- Quyết định số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT ngày 6/11/1998 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường Phổ thông

- Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT ban hành về tiêu chuẩn Thư viện trường Phổ thông

- Công văn 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục và đào tạo hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông (sửa đổi và bổ sung một số điều ở Quyết định 01/2003/QĐ-BGD&ĐT)

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Kỹ NĂNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tin học

2. Số tín chỉ: 3

3. Mục tiêu học phần :

Về kiến thức:

- Nắm được chức năng, công dụng, cách sử dụng, cách bảo quản các trang thiết bị văn phòng.

- Nắm được điểm đặc trưng, cấu tạo cơ bản, nguyên lý hoạt động của các máy văn phòng.

- Nhận diện được chức năng của các máy văn phòng, biết cách tra cứu, hiểu các chỉ dẫn về sử dụng máy văn phòng.

Về kỹ năng:

Sau khi học xong học phần này, người học sẽ phải đạt được một số mục tiêu kỹ năng sau:

- Biết sử dụng, bảo quản, giữ gìn các trang thiết bị văn phòng một cách an toàn, hiệu quả, lâu dài

- Cài đặt các chức năng cơ bản của các máy văn phòng.

- Sử dụng các chức năng của máy văn phòng.

- Lựa chọn máy có chức năng phù hợp với công việc.

- Kết nối các máy văn phòng theo hệ thống.

- Bảo quản, sửa chữa, thay thế những hỏng hóc, các bộ phận đơn giản.

Về thái độ:

- Tìm hiểu, sáng tạo trong việc lựa chọn sử dụng các máy văn phòng.

- Hình thành ý thức nghề nghiệp, yêu nghề.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần bao gồm những nội dung về trang thiết bị văn phòng, đặc biệt nhấn mạnh các máy văn phòng, như máy Fax, máy tính, máy in laser, máy scanner, máy photocopy, máy projector, máy ảnh, máy quay phim kỹ thuật số, máy cắt hủy tài liệu. Nội dung học phần tập trung vào các vấn đề:

- Tổng quan về trang thiết bị văn phòng
- Sử dụng các trang thiết bị truyền thông
- Sử dụng các trang thiết bị chuyên dụng
- Sử dụng các trang thiết bị bảo quản tài liệu
- Sử dụng các đồ dùng trong văn phòng

5. Nội dung chi tiết học phần

CHƯƠNG 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

1.1. Vai trò của trang thiết bị văn phòng

1.2. Yêu cầu và các nguyên tắc sử dụng trang thiết bị văn phòng

1.2.1. Yêu cầu của trang thiết bị văn phòng:

1.2.2. Nguyên tắc sử dụng trang thiết bị văn phòng:

2.3.2. Một số địa chỉ hữu dụng dùng tra cứu thông tin

CHƯƠNG 2: SỬ DỤNG CÁC TRANG THIẾT BỊ TRUYỀN THÔNG

2.1. Điện thoại

2.1.1. Nguyên lý, cấu tạo

2.1.2. Tính năng

2.1.3. Cách sử dụng

2.1.4. Cách bảo quản

2.1.5. Cách xử lý các sự cố

2.2. Fax

2.2.1. Nguyên lý, cấu tạo

2.2.2. Tính năng

2.2.3. Cách sử dụng

2.2.4. Cách bảo quản

2.2.5. Cách xử lý các sự cố

2.3. Khai thác và sử dụng Internet

2.3.1. Cách sử dụng

2.3.2. Một số địa chỉ hữu dụng dùng tra cứu thông tin

CHƯƠNG 3: SỬ DỤNG CÁC TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG

3.1. Máy vi tính

3.1.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.1.2. Tính năng

3.1.3. Cách sử dụng

3.1.4. Cách bảo quản

3.1.5. Cách xử lý các sự cố

3.2. Máy in văn phòng

3.2.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.2.2. Tính năng

3.2.3. Cách sử dụng

3.2.4. Cách bảo quản

3.2.5. Cách xử lý các sự cố

3.3. Máy Photocopy

3.3.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.3.2. Tính năng

3.3.3. Cách sử dụng

3.3.4. Cách bảo quản

3.3.5. Cách xử lý các sự cố

3.4. Máy Scan

3.4.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.4.2. Tính năng

3.4.3. Cách sử dụng

3.4.4. Cách bảo quản

3.4.5. Cách xử lý các sự cố

3.5. Máy Projecter

3.5.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.5.2. Tính năng

3.5.3. Cách sử dụng

3.5.4. Cách bảo quản

3.5.5. Cách xử lý các sự cố

3.6. Máy Overheard

3.6.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.6.2. Tính năng

3.6.3. Cách sử dụng

3.7. Máy ghi âm

3.7.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.7.2. Tính năng

3.7.3. Cách sử dụng

3.7.4. Cách bảo quản

3.6.4. Cách bảo quản

3.8. Máy cắt huỷ tài liệu

3.8.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.8.2. Tính năng

3.8.3. Cách sử dụng

3.8.4. Cách bảo quản

3.8.5. Cách xử lý các sự cố

3.9. Máy ảnh

3.9.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.9.2. Tính năng

3.9.3. Cách sử dụng

3.9.4. Cách bảo quản

3.9.5. Cách xử lý các sự cố

3.10. Camera

3.10.1. Nguyên lý, cấu tạo

3.10.2. Tính năng

3.10.3. Cách sử dụng

3.10.4. Cách bảo quản

3.10.5. Cách xử lý các sự cố

CHƯƠNG 4: SỬ DỤNG CÁC TRANG THIẾT BỊ BẢO QUẢN TÀI LIỆU

4.1. Chức năng, tác dụng và cách sắp xếp của thiết bị dùng trong công tác bảo quản tài liệu

4.1.1. Chức năng

4.1.2. Tác dụng

4.1.3. Cách sắp xếp

4.4.3. Cách bảo quản và bố trí máy hút bụi trang thiết bị chống bụi

4.2. Trang thiết bị chống ẩm

4.2.1. Khái niệm độ ẩm

4.2.2. Cách sử dụng các dụng cụ đo độ ẩm

4.2.3. Cách sử dụng máy hút ẩm

4.2.4. Cách bảo quản và bố trí trang thiết bị chống ẩm

4.3. Trang thiết bị chống cháy

4.3.1. Nguyên nhân

4.3.2. Cách sử dụng các bình chữa cháy

4.3.3. Cách bảo quản và bố trí trang thiết bị chống cháy.

4.4. Trang thiết bị chống bụi

4.4.1. Khái niệm về bụi

4.4.2. Cách sử dụng máy hút bụi

CHƯƠNG 5: SỬ DỤNG CÁC ĐỒ DÙNG TRONG VĂN PHÒNG

5.1. Bàn, ghế

5.1.1. Bàn, ghế làm việc

5.1.2. Bàn, ghế tiếp khách

5.2. Các loại tủ

5.2.1. Tủ hồ sơ

5.2.2. Tủ sách

5.2.3. Tủ cá nhân

5.2.4. Tủ lạnh

5.3. Điều hoà, quạt, thiết bị thông gió

5.4.7. Các loại văn phòng phẩm khác.

5.3.1. Điều hoà

5.3.1.1. Điều hoà trung tâm

5.3.1.2. Điều hoà các nhân

5.3.2. Quạt

- 5.3.3. Thiết bị thông gió
- 5.4. Các loại văn phòng phẩm
 - 5.4.1. Giấy, mực
 - 5.4.2. Bút
 - 5.4.3. Các dụng cụ ghim tài liệu
 - 5.4.4. Cặp, hộp tài liệu
 - 5.4.5. Máy đọc lỗ
 - 5.4.6. Dao trở

6. Tài liệu học tập

+ *Tài liệu bắt buộc:*

1. *Cách sử dụng một số máy móc và thiết bị văn phòng*, NXB Thống kê, Hà Nội, 2004.

+ *Tài liệu tham khảo:*

1. *Hướng dẫn sử dụng máy photocopy*, NXB Thống kê, Hà Nội, 2005
2. Đỗ Huân, *Sử dụng thiết bị nghe nhìn trong dạy học*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2001.
3. Phạm Hoàng Dũng, *Tìm hiểu Cấu trúc và hướng dẫn sửa chữa bảo trì PC*, Nhà xuất bản Lao động xã hội.
4. Bùi Lâm, Phạm Tiến Đạt, Lê Minh Trí. *Kỹ thuật sửa chữa, nâng cấp & bảo trì máy tính cá nhân PC*, Nxb Đồng Nai, 1998.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUẢN LÝ DỰ ÁN

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – Văn phòng

2. Số lượng tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

3.1. Mục tiêu chung

Học xong học phần này sinh viên/ học viên có thể:

- **Kiến thức**

- Trình bày được các khái niệm về dự án, dự án giáo dục, quản lý dự án, quản lý dự án giáo dục và các mô hình cấu trúc tổ chức quản lý dự án;
- Phân tích được vai trò, trách nhiệm và các kỹ năng, phẩm chất cần phải có của nhà quản lý dự án;
- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa và nội dung của kế hoạch dự án; Các phương pháp hoạch định, lập tiến độ và điều chỉnh tiến độ của dự án. Phân phối các nguồn lực của dự án; Dự toán ngân sách và quản lý chi phí của dự án;
- Trình bày được khái niệm chất lượng và quản lý chất lượng dự án, nội dung của công tác quản lý chất lượng dự án, các công cụ quản lý chất lượng dự án, chi phí làm chất lượng dự án;
- Trình bày được khái niệm, tác dụng, phương pháp, các loại hình giám sát dự án; khái niệm, mục tiêu, phân loại, các bước tiến hành đánh giá dự án, phương pháp thu thập số liệu để đánh giá dự án;
- Trình bày được khái niệm và phân loại rủi ro, xác định rủi ro, phân tích và đánh giá mức độ rủi ro, các phương pháp quản lý và đo lường rủi ro.

- **Kỹ năng**

- Vận dụng những kiến thức đã học vào công tác thiết lập, quản lý và thẩm định các dự án trong giáo dục.
- Vận dụng những kiến thức đã học vào các môn học tiếp theo và các công việc thực tiễn.
- Có các khả năng thu thập thông tin, tổng hợp, so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các vấn đề dự án và dự án trong giáo dục.

- Có khả năng đề xuất, phân tích và bảo vệ dự án.

- **Thái độ**

- Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khách quan trong việc nhìn nhận được vai trò quan trọng của quản lý dự án trong giáo dục đối với hiệu quả hoạt động trong giáo dục.

- Có ý thức nghiên cứu khoa học trong các vấn đề lý luận và thực tiễn liên quan đến quản lý dự án.

- Có định hướng tích lũy kiến thức chuyên môn cho nghề nghiệp về sau ngay từ khi còn là sinh viên.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Quản lý dự án trong giáo dục gồm 09 chương, tập trung nghiên cứu các vấn đề:

- Cơ sở lý luận và các nội dung cơ bản của dự án, dự án giáo dục, quản lý dự án
- Tổ chức cơ cấu bộ máy, các yêu cầu về tổ chức của giám đốc dự án, nguyên tắc lãnh đạo và xây dựng đội ngũ dự án.
- Lập kế hoạch, ước tính ngân sách, lập tiến độ và xem xét phân bổ nguồn lực thực hiện dự án.
- Cách thức và nội dung giám sát, kiểm soát dự án, các vấn đề về quản trị rủi ro.
- Quản lý chất lượng dự án, chi phí làm chất lượng và công cụ quản lý chất lượng dự án

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. TỔNG QUAN VỀ QUẢN LÝ DỰ ÁN

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU CỦA MÔN HỌC

1.1. Đối tượng nghiên cứu

1.2. Nhiệm vụ của môn học

1.3. Phương pháp nghiên cứu môn học

II. KHÁI NIỆM DỰ ÁN

2.1. Khái niệm, đặc trưng của dự án

2.2. Phân biệt giữa dự án, chương trình và công việc (nhiệm vụ)

III. QUẢN LÝ DỰ ÁN

3.1. Khái niệm, mục tiêu của quản lý dự án

3.2. Tác dụng của quản lý dự án

3.3. Nội dung của quản lý dự án

IV. LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN

4.1. Trước những năm 1950

4.2. Những năm 1950 và 1960

4.3. Những năm 1970 và 1980

4.4. Từ năm 1990 đến nay

V. PHÂN BIỆT QUẢN LÝ DỰ ÁN VỚI QUÁ TRÌNH QUẢN LÝ SẢN XUẤT LIÊN TỤC

5.1. Các phương pháp quản lý ứng dụng trong quản lý dự án

5.2. Đặc điểm của quản lý dự án

5.3. Một số điểm khác nhau cơ bản giữa quản lý dự án với quản lý quá trình sản xuất liên tục của doanh nghiệp

Chương 2. MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ CÁC NHÀ QUẢN LÝ DỰ ÁN

I. CÁC MÔ HÌNH TỔ CHỨC DỰ ÁN

1.1. Mô hình chủ đầu tư trực tiếp quản lý dự án

1.2. Mô hình chủ nhiệm điều hành dự án

1.3. Mô hình chìa khóa trao tay

1.4. Tổ chức quản lý dự án theo chức năng

1.5. Mô hình tổ chức chuyên trách quản lý dự án

1.6. Tổ chức quản lý dự án theo ma trận

II. CÁN BỘ QUẢN LÝ DỰ ÁN

2.1. Chức năng của cán bộ quản lý dự án

2.2. Trách nhiệm của chủ nhiệm (giám đốc) dự án

2.3. Kỹ năng cần có của chủ nhiệm dự án

2.4. Những điểm khác nhau cơ bản giữa nhà quản lý dự án với nhà quản lý chức năng.

Chương 3. LẬP KẾ HOẠCH DỰ ÁN

I. KHÁI NIỆM, Ý NGHĨA VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH DỰ ÁN

1.1. Khái niệm, tác dụng của lập kế hoạch dự án

1.2. Phân loại kế hoạch dự án

- 1.3. Yêu cầu cơ bản đối với công tác lập kế hoạch dự án
- 1.4. Quá trình lập kế hoạch dự án
- 1.5. Một số phương pháp thường dùng để lập kế hoạch dự án

II. PHÂN TÁCH CÔNG VIỆC CỦA DỰ ÁN

- 2.1. Khái niệm và phương pháp thực hiện phân tách công việc
- 2.2. Tác dụng của phân tách công việc
- 2.3. Lập những chú giải cần thiết

Chương 4. QUẢN LÝ THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ DỰ ÁN

I. MẠNG CÔNG VIỆC

- 1.1. Khái niệm và tác dụng
- 1.2. Phương pháp biểu diễn mạng công việc

II. KỸ THUẬT TỔNG QUAN VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN

- 2.1. Xây dựng sơ đồ PERT/CPM
- 2.2. Dự tính thời gian thực hiện từng công việc
- 2.3. Thời gian dự trữ của các sự kiện (điểm nút)
- 2.4. Thời gian dự trữ của các công việc

III. PHƯƠNG PHÁP BIỂU ĐỒ GANTT

- 3.1. Khái niệm và cấu trúc của GANTT
- 3.2. Tác dụng và hạn chế của GANTT
- 3.3. Quan hệ giữa PERT và GANTT

Chương 5. PHÂN PHỐI CÁC NGUỒN LỰC DỰ ÁN

I. BIỂU ĐỒ PHỤ TẢI NGUỒN LỰC VÀ ĐIỀU CHỈNH NGUỒN LỰC

- 1.1. Biểu đồ phụ tải nguồn lực
- 1.2. Biểu đồ điều chỉnh đều nguồn lực
- 1.3. Điều phối nguồn lực trên cơ sở thời gian dự trữ tối thiểu
- 1.4. Phân phối nguồn lực dự án khi bị hạn chế số lượng nguồn lực
- 1.5. Phương hướng giải quyết tình trạng thiếu hụt nguồn lực

II. PHÂN PHỐI NGUỒN LỰC CHO DỰ ÁN BẰNG PHƯƠNG PHÁP ƯU TIÊN

- 2.1 Ưu tiên phân phối một nguồn lực hạn chế
- 2.2. Phân phối hai nguồn lực cho dự án
- 2.3. Phân phối nhiều nguồn lực cho một dự án

2.4. Kế hoạch bố trí lao động gián tiếp

Chương 6. DỰ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ QUẢN LÝ CHI PHÍ DỰ ÁN

I. KHÁI NIỆM, TÁC DỤNG VÀ ĐẶC ĐIỂM CỦA DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

1.1. Khái niệm, phân loại

1.2. Tác dụng của dự toán ngân sách

1.3. Đặc điểm của dự toán ngân sách dự án

II. PHƯƠNG PHÁP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

2.1. Phương pháp dự toán ngân sách từ cao xuống thấp

2.2. Phương pháp lập ngân sách từ dưới lên

2.3. Phương pháp kết hợp

2.4. Dự toán ngân sách theo dự án

2.5. Dự toán ngân sách theo khoản mục chi phí

III. KHÁI TOÁN VÀ DỰ TOÁN CHI PHÍ CÁC CÔNG VIỆC DỰ ÁN

3.1. Khái toán chi phí công việc

3.2. Dự toán chi phí công việc dự án

3.3. Quan hệ giữa ước tính và dự toán chi phí công việc

3.4. Xác định tổng dự toán

IV. QUAN HỆ ĐÁNH ĐỔI GIỮA THỜI GIAN VÀ CHI PHÍ

4.1. Kế hoạch chi phí cực tiểu

4.2. Kế hoạch giảm tổng chi phí của phương án đẩy nhanh

V. QUẢN LÝ CHI PHÍ DỰ ÁN

5.1. Phân tích dòng chi phí dự án

5.2. Kiểm soát chi phí dự án

Chương 7. QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG DỰ ÁN

I. KHÁI NIỆM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ Ý NGHĨA CỦA QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

1.1. Khái niệm chất lượng

1.2. Quản lý chất lượng dự án

1.3. Tác dụng của quản lý chất lượng dự án

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG DỰ ÁN

2.1. Lập kế hoạch chất lượng dự án

2.2. Đảm bảo chất lượng dự án

2.3. Kiểm soát chất lượng dự án

III. CHI PHÍ LÀM CHẤT LƯỢNG

3.1. Tổn thất nội bộ

3.2. Tổn thất bên ngoài

3.3. Chi phí ngăn ngừa

3.4. Chi phí thẩm định, đánh giá, kiểm tra chất lượng

IV. CÁC CÔNG CỤ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG DỰ ÁN

4.1. Lưu đồ hay biểu đồ quá trình

4.2. Biểu đồ hình xương cá

4.3. Biểu đồ Pareto

4.4. Biểu đồ kiểm soát thực hiện

4.5. Biểu đồ phân bố mật độ

Chương 8. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN

I. GIÁM SÁT DỰ ÁN

1.1. Khái niệm, tác dụng của giám sát dự án

1.2. Phương pháp giám sát dự án

1.3. Các hệ thống giám sát

1.4. Các loại hình giám sát

1.5. Phân tích giá trị thu được

1.6. Tỷ số quan trọng

1.7. Giám sát chi phí dự án

1.8. Báo cáo giám sát dự án

II. ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN

2.1. Khái niệm, mục tiêu và phân loại

2.2. Các bước tiến hành đánh giá dự án

2.3. Phương pháp thu thập số liệu để đánh giá dự án

2.4. Nội dung cơ bản của báo cáo đánh giá dự án

2.5. Phân biệt giữa giám sát và đánh giá dự án

Chương 9. QUẢN LÝ RỦI RO

I. KHÁI NIỆM VÀ PHÂN LOẠI QUẢN LÝ RỦI RO

1.1. Khái niệm rủi ro

1.2. Quản lý rủi ro

1.3. Phân loại rủi ro

II. CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ RỦI RO

2.1. Xác định rủi ro

2.2. Đánh giá và đo lường khả năng thiệt hại

2.3. Phân tích và đánh giá mức độ rủi ro

2.4. Các phương pháp quản lý rủi ro

III. PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG RỦI RO

3.1. Phân tích xác suất

3.2. Phương sai và hệ số biến thiên

3.3. Phân tích độ nhạy

3.4. Phân tích cây quyết định

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Từ Quang Phương (2012). *Giáo trình Quản lý dự án*, Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân

6.2. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Văn Dung (2010), Quản trị dự án hiện đại, Nhà xuất bản Tài chính

2. Viện nghiên cứu và đào tạo về quản lý (2008), Quản lý chất lượng dự án, Nhà xuất bản Lao động – Xã hội.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%

Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%
------------------	-----------------	-----

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

LUẬT LAO ĐỘNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – Pháp luật

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

Về kiến thức

SV nắm bắt, hiểu và biết đánh giá một cách khoa học các vấn đề cơ bản về luật lao động.

Về kĩ năng

Sau khi kết thúc quá trình nghiên cứu, SV phải biết cách tìm kiếm, vận dụng các kiến thức pháp lý về lĩnh vực luật lao động để thực hiện các công việc chuyên môn tương ứng với yêu cầu đào tạo

Về thái độ

- ✓ Chấp hành đúng pháp luật lao động;
- ✓ Có nhận thức, xử sự đúng đắn khi tham gia quan hệ lao động;
- ✓ Tôn trọng và tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật lao động khi thực hiện các công việc chuyên môn

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Luật lao động là môn học nghiên cứu các vấn đề lý luận và thực tiễn xây dựng, ban hành, thực thi các định chế về quan hệ lao động và các vấn đề thuộc lĩnh vực lao động-xã hội. Bên cạnh các vấn đề lý luận chung, các nội dung pháp luật được nghiên cứu chủ yếu bao gồm: Cơ chế ba bên, quản lý nhà nước về lao động, việc làm, học nghề, quyền công đoàn và vấn đề đại diện lao động, quan hệ HĐLĐ, thoả ước lao động tập thể, các điều kiện lao động, quản lý lao động trong doanh nghiệp, tranh chấp lao động, đình công. Song song với việc nghiên cứu các vấn đề pháp lý của Việt Nam, môn học luật lao động còn nghiên cứu các vấn đề lao động quốc tế (trong khuôn khổ các quy tắc pháp lý lao động của Tổ chức lao động quốc tế - ILO) và của khu vực.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát về luật lao động Việt Nam

- 1.1. Phạm vi điều chỉnh của luật lao động
- 1.2. Những nguyên tắc cơ bản của luật lao động
- 1.3. Hệ thống ngành luật lao động

Chương 2. Các quan hệ pháp luật lao động

- 2.1. Quan hệ pháp luật giữa NLĐ và NSDLĐ
- 2.2. Quan hệ pháp luật lao động tập thể
- 2.3. Các quan hệ pháp luật lao động khác

Chương 3. Cơ chế ba bên

- 3.1. Định nghĩa
- 3.2. Đặc trưng của cơ chế ba bên
- 3.3. Bản chất của cơ chế ba bên
- 3.4. Vai trò của cơ chế ba bên
- 3.5. Hình thức tổ chức và vận hành của cơ chế ba bên
- 3.6. Cơ chế ba bên ở Việt Nam

Chương 4. Vai trò của Nhà nước trong lĩnh vực lao động

- 4.1. Sự quản lý của Nhà nước trong lĩnh vực lao động là tất yếu
- 4.2. Vai trò của Nhà nước trong lao động
- 4.3. Quản lý nhà nước về lao động

Chương 5. Công đoàn và vấn đề đại diện tập thể lao động

- 5.1. Khái niệm và các hình thức đại diện tập thể lao động
- 5.2. Công đoàn - tổ chức đại diện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLĐ

Chương 6. Việc làm

- 6.1. Việc làm và tầm quan trọng của việc làm đối với đời sống xã hội
- 6.2. Khái quát về sự phát triển về việc làm và giải quyết việc làm trước khi có BLLĐ
- 6.3. Việc làm và giải quyết việc làm theo pháp luật hiện hành

Chương 7. Học nghề

- 7.1. Khái niệm chung về học nghề
- 7.2. Phân loại học nghề
- 7.3. Lược sử hình thành và phát triển của chế định học nghề trong luật lao động Việt Nam

7.4. Hợp đồng học nghề

7.5. Vấn đề học nghề trong một số trường hợp cụ thể

Chương 8. HĐLĐ

8.1. Khái niệm và đặc trưng của HĐLĐ

8.2. Các yếu tố của HĐLĐ

8.3. Quá trình xác lập, duy trì và chấm dứt HĐLĐ

Chương 9. Đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể và thoả ước lao động tập thể

9.1. Khái niệm, hình thức đối thoại tại nơi làm việc

9.2. Khái niệm, chủ thể, nội dung, quy trình thương lượng tập thể

9.3. Khái niệm, bản chất, vai trò và các loại thoả ước lao động tập thể

9.4. Sơ lược lịch sử phát triển pháp luật về thoả ước lao động tập thể giai đoạn trước khi có BLLĐ

9.5. Quy định của pháp luật hiện hành về thoả ước lao động tập thể

Chương 10. Quyền quản lý lao động của NSDLĐ

10.1. Khái niệm, nguồn gốc và bản chất của quyền quản lý lao động của NSDLĐ

10.2. Quy định về kỉ luật lao động và bồi thường thiệt hại vật chất

Chương 11. Tiền lương

11.1. Một số vấn đề chung về tiền lương

11.2. Nội dung chế độ tiền lương hiện hành

11.3. Quyền và nghĩa vụ của NSDLĐ và NLĐ trong lĩnh vực trả lương

Chương 12. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

12.1. Khái quát về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

12.2. Các quy định pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Chương 13. Bảo hộ lao động

13.1. Những vấn đề chung về bảo hộ lao động

13.2. Những nguyên tắc cơ bản của pháp luật bảo hộ lao động

13.3. Nội dung chế độ bảo hộ lao động

Chương 14. Tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động

14.1. Những vấn đề chung về tranh chấp lao động

14.2. Thương lượng và hoà giải tranh chấp lao động

14.3. Trọng tài lao động

14.4. Giải quyết tranh chấp lao động tại toà án nhân dân

Chương 15. Đình công và giải quyết đình công

15.1. Đình công

15.2. Giải quyết đình công

6. Tài liệu học tập

Tài liệu bắt buộc

1. Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình luật lao động*, Nxb. CAND, Hà Nội, 2014;
2. Khoa luật Viện đại học mở Hà Nội, *Giáo trình luật lao động Việt Nam*, Nxb. Giáo dục Việt Nam, 2014.

Tài liệu tham khảo

1. Đỗ Ngân Bình, *Pháp luật về đình công và giải quyết đình công ở Việt Nam*, Nxb. Tư pháp, Hà Nội, 2006;
2. Nguyễn Hữu Chí, *Pháp luật HĐLĐ Việt Nam - Thực trạng và phát triển*, Nxb. Lao động-xã hội, Hà Nội, 2003;
3. Nguyễn Hữu Chí (chủ biên), *Chế độ bồi thường trong luật lao động Việt Nam*, Nxb. Tư pháp, Hà Nội, 2006;
4. Khuất Thị Thu Hiền (chủ biên), *Mô hình luật lao động Việt Nam*, Nxb. Lao động-xã hội, Hà Nội, 2007;
5. Nguyễn Công Nhự (chủ biên), *Vấn đề phân phối thu nhập trong các loại hình doanh nghiệp ở Việt Nam - Thực trạng, quan điểm và giải pháp hoàn thiện*, Nxb. Thống kê, Hà Nội, 2003;

Văn bản quy phạm pháp luật

1. BLLĐ năm 2012;
2. Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2006;
3. Luật công đoàn năm 2012;
4. Bộ luật dân sự các năm 2005, 2015;
5. Bộ luật tố tụng dân sự năm 2004 sửa đổi, bổ sung năm 2011;
6. Luật hợp tác xã năm 2012;
7. Luật cán bộ, công chức năm 2010;

8. Luật viên chức năm 2012;
9. Luật việc làm năm 2013;
10. Luật phá sản năm 2014;
11. Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014;
12. Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015;
13. Nghị định của Chính phủ số 39/2013/NĐ-CP ngày 24/04/2013 về tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành lao động - thương binh và xã hội;
14. Nghị định của Chính phủ số 41/2013/NĐ-CP ngày 08/05/2013 quy định chi tiết thi hành Điều 220 BLLĐ về Danh mục đơn vị sử dụng lao động không được đình công và giải quyết yêu cầu của tập thể lao động ở đơn vị sử dụng lao động không được đình công;
15. Nghị định của Chính phủ số 43/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 quy định chi tiết thi hành Điều 10 của Luật công đoàn về quyền, trách nhiệm của công đoàn trong việc đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLĐ;

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

LUẬT HÀNH CHÍNH

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – Pháp luật

2. Số tín chỉ: 2

3. Mục tiêu học phần :

Mục tiêu kiến thức: Sinh viên tiếp cận một số kiến thức nền tảng và chuyên ngành về Luật hành chính Việt Nam như: Quản lý hành chính nhà nước; vi phạm hành chính, xử lý vi phạm hành chính và các biện pháp kiểm tra, giám sát đối với hoạt động quản lý hành chính nhà nước. Những kiến thức này cần thiết cho việc xây dựng, tổ chức thực hiện và hoàn thiện pháp luật trong quản lý hành chính nhà nước; bảo đảm quản lý có hiệu quả và bảo hộ tích cực các quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trong quản lý hành chính nhà nước.

Luật hành chính Việt Nam còn cung cấp những kiến thức nền tảng cho việc nghiên cứu các khoa học pháp lý chuyên ngành khác như: Pháp luật về giáo dục, luật công đoàn,...

Mục tiêu kỹ năng: Giúp sinh viên nhận biết và thực hiện các hoạt động quản lý nói chung và quản lý nhà nước nói riêng; giúp sinh viên nhận biết các hành vi vi phạm hành chính và hình thức xử phạt vi phạm hành chính.

Ngoài ra, môn học yêu cầu sinh viên phải có tư duy độc lập, tư duy về tổ chức quản lý hướng đến tính hiệu quả của hoạt động quản lý đảm bảo tính công bằng, đảm bảo các quyền cơ bản của công dân, tổ chức; không ngừng nâng cao trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong hoạt động quản lý nhà nước.

Có khả năng đọc, hiểu và biết cách khai thác những văn bản pháp luật về quản lý hành chính nhà nước;

Có khả năng vận dụng pháp luật vào thực tiễn quản lý hành chính nhà nước;

Biết cách bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp trong quản lý hành chính nhà nước;

Có khả năng đưa ra chính kiến, nhận xét của cá nhân về các hoạt động quản lý hành chính nhà nước đang diễn ra trên thực tế và những ý kiến đề xuất để khắc phục những hạn chế, yếu kém đang tồn tại

Mục tiêu thái độ: Sinh viên sẽ có ý thức về trách nhiệm quản lý nhà nước làm cơ sở để tham gia, thực hiện, giám sát, xử lý các hoạt động liên quan đến hành chính nhà nước

Có ý thức tôn trọng pháp luật, đặc biệt là tôn trọng các quyết định của chủ thể có thẩm quyền trong quản lý hành chính nhà nước;

Có quan điểm đúng về nền hành chính ở Việt Nam hiện nay;

Tích cực đấu tranh bảo vệ công lý;

Nghiêm túc, khách quan trong nghiên cứu khoa học và đánh giá các vấn đề lý luận, thực tiễn quản lý hành chính nhà nước;

Có ý thức vận dụng các kiến thức và pháp luật đã học trong cuộc sống và công tác.

5.Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Luật hành chính đề cập tới các nội dung liên quan như: các vấn đề chung về luật hành chính; Quan hệ pháp luật hành chính; Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước; Hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước; Thủ tục hành chính; Quyết định hành chính...

6.Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Ngành luật hành chính Việt Nam, khoa học luật hành chính, môn học luật hành chính

1.1. Ngành luật hành chính

1.1.1. Đối tượng điều chỉnh

1.1.2. Phương pháp điều chỉnh

1.1.3. Phân biệt luật hành chính với một số ngành luật khác

1.1.4. Nguồn của luật hành chính

1.1.5. Hệ thống ngành luật hành chính

1.2. Khoa học luật hành chính Việt Nam

1.3. Môn học luật hành chính

Chương 2. Quan hệ pháp luật hành chính

1.2.1.1. Khái niệm quan hệ pháp luật hành chính

1.2.1.2. Phân loại quan hệ pháp luật hành chính

1.2.1.3. Chủ thể, khách thể của quan hệ pháp luật hành chính

- 1.2.1.4. Cơ sở làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật hành chính

Chương 3: Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước

3.1. Khái niệm và hệ thống các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước

3.1.1. Khái niệm

3.1.2. Hệ thống các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước

3.2. Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước

3.2.1. Các nguyên tắc chính trị-xã hội

3.2.2. Các nguyên tắc tổ chức-kỹ thuật

Chương 4. Hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước

4.1. Khái niệm và phân loại hình thức quản lý hành chính nhà nước

4.2. Các hình thức quản lý hành chính nhà nước

4.2.1. Hình thức ban hành văn bản quy phạm pháp luật

4.2.2. Hình thức ban hành văn bản áp dụng quy phạm pháp luật

4.2.3. Hình thức thực hiện các hoạt động khác mang tính chất pháp lý

4.2.4. Hình thức áp dụng những biện pháp tổ chức trực tiếp

4.2.5. Hình thức thực hiện những tác động về nghiệp vụ-kỹ thuật

4.3. Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước

4.3.1. Phương pháp thuyết phục và phương pháp cưỡng chế trong quản lý hành chính nhà nước

4.3.2. Phương pháp hành chính và phương pháp kinh tế trong quản lý hành chính nhà nước

Chương 5. Thủ tục hành chính

5.1. Khái niệm thủ tục hành chính, các nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính

5.1.1. Khái niệm thủ tục hành chính

5.1.2. Các nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính

5.2. Chủ thể của thủ tục hành chính

5.3. Các loại thủ tục hành chính

5.4. Các giai đoạn của thủ tục hành chính

5.5. Cải cách thủ tục hành chính

Chương 6. Quyết định hành chính

6.1. Khái niệm và đặc điểm của quyết định hành chính

6.2. Trình tự xây dựng và ban hành quyết định hành chính quy phạm

6.3. Yêu cầu về tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính

Chương 7. Quy chế pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước

7.1. Khái niệm và phân loại cơ quan hành chính nhà nước

7.1.1. Khái niệm cơ quan hành chính nhà nước

7.1.2. Phân loại cơ quan hành chính nhà nước

7.2. Quy chế pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước

7.2.1. Chính phủ

7.2.2. Bộ, cơ quan ngang bộ

7.2.3. Ủy ban nhân dân các cấp

Chương 8. Vi phạm hành chính

8.1. Khái niệm vi phạm hành chính

8.1.1. Định nghĩa vi phạm hành chính

8.1.2. Đặc điểm của vi phạm hành chính

8.2. Cấu thành của vi phạm hành chính

8.2.1. Mặt khách quan

8.2.2. Mặt chủ quan

8.2.3. Chủ thể của vi phạm hành chính

8.2.4. Khách thể của vi phạm hành chính

8.3. Phân biệt vi phạm hành chính với tội phạm

Chương 9. Trách nhiệm hành chính

9.1. Khái niệm và đặc điểm của trách nhiệm hành chính

9.2. Xử phạt vi phạm hành chính

9.3. Áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác

7. Tài liệu học tập

+ Tài liệu bắt buộc

1. Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình luật hành chính Việt Nam*, Nxb. Công an

nhân dân;

+ Tài liệu tham khảo

*** Giáo trình**

1. Học viện hành chính quốc gia, *Giáo trình thủ tục hành chính*, Nxb. Giáo dục.

*** Sách**

1. Học viện hành chính quốc gia, *Hành chính công*, Nxb. Thống kê, 2003;
2. Matine Lombard, *Pháp luật hành chính của Cộng hoà Pháp*, Nxb. Tư pháp, Hà Nội, 2007;
3. Thang Văn Phúc, Nguyễn Minh Phương, Nguyễn Thu Huyền, *Hệ thống công vụ và xu hướng cải cách của một số nước trên thế giới*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2004 ;
4. Võ Kim Sơn, *Phân cấp quản lí hành chính nhà nước - Lí luận và thực tiễn*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2004;
5. S. Chiavo-Campo và P.S.A. Sundaram, *Phục vụ và duy trì: Cải thiện hành chính công trong một thế giới cạnh tranh*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2003;
6. Phạm Hồng Thái, *Công vụ, công chức nhà nước*, Nxb. Tư pháp, Hà Nội, 2004;
7. Vũ Thư, *Chế tài hành chính - Lí luận và thực tiễn*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2000;
8. Viện khoa học pháp lí, *Luật hành chính một số nước trên thế giới*, Phạm Văn Lợi và Hoàng Thị Ngân (dịch), Nxb. Tư pháp, Hà Nội, 2004.

*** Văn bản quy phạm pháp luật**

1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;
2. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân năm 2015
3. Luật khiếu nại năm 2011;
4. Luật tố cáo năm 2011;
5. Luật xử lí vi phạm hành chính năm 2012 ;
6. Luật tổ chức Chính phủ năm 2015;
7. Luật tổ chức hội đồng nhân dân và uỷ ban nhân dân năm 2015

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

PHÁP LUẬT VỀ GIÁO DỤC

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – Pháp luật

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

- ❖ Sinh viên tiếp cận một số kiến thức nền tảng và chuyên sâu về pháp luật giáo dục như: Khái niệm pháp luật giáo dục, sự cần thiết ban hành luật giáo dục, những nội dung cơ bản của luật giáo dục, luật giáo dục đại học, luật giáo dục nghề nghiệp, điều lệ các trường, hệ thống văn bản pháp luật về thanh tra trong lĩnh vực giáo dục, hệ thống văn bản về kiểm định trong giáo dục, hệ thống văn bản về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục, hệ thống văn bản về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục, hệ thống văn bản quy định về văn bằng chứng chỉ trong giáo dục,...
- ❖ Sinh viên áp dụng những phương pháp nghiên cứu và kiến thức pháp luật giáo dục để áp dụng trong thực tiễn làm việc trong các cơ sở giáo dục
- ❖ Dựa trên những kiến thức đã được trang bị, sinh viên biết nhận diện, phân tích, đánh giá và áp dụng các quy định pháp luật giáo dục vào trong việc.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Pháp luật giáo dục đề cập tới các quy định của pháp luật về giáo dục, từ những quy định cơ bản nhất được quy định trong Hiến pháp tới các quy định trong Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành luật như: Nghị định, thông tư,...

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của môn học Pháp luật giáo dục

1.1. Đối tượng nghiên cứu

1.1.1. Những quy định về giáo dục qua các bản Hiến pháp

1.1.2. Luật giáo dục

1.1.3. Hệ thống văn bản hướng dẫn thi hành luật giáo dục.

1.2. Phương pháp nghiên cứu

- 1.2.1. Phương pháp nghiên cứu lý luận
- 1.2.2. Phương pháp nghiên cứu phân tích
- 1.2.3 Phương pháp nghiên cứu so sánh
- 1.2.3 Phương pháp nghiên cứu khác

CHƯƠNG 2: Luật giáo dục

2.1. Sự cần thiết sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục

2.2. Quan điểm chỉ đạo và nguyên tắc xây dựng dự án Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục.

2.2.1. Sửa đổi, bổ sung luật phải thể hiện được đường lối, quan điểm phát triển của Đảng và chủ trương, chính sách phát triển giáo dục.

2.2.2. Việc sửa đổi bổ sung Luật phải xuất phát từ đòi hỏi khách quan, lựa chọn những nội dung thực sự cần thiết.

2.2.3. Các quy định của Luật sửa đổi bổ sung phải thống nhất đồng bộ với các quy định của Hiến pháp và pháp luật hiện hành, trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

2.3. Sự tác động của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục.

2.3.1. Khẳng định tính ưu việt của chế độ ta

2.3.2. Nâng cao chất lượng giáo dục.

2.3.2. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục

2.4. Những nội dung cơ bản của Luật giáo dục

2.4.1. Bố cục luật giáo dục.

2.4.1. Những điểm mới cơ bản của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục.

CHƯƠNG 3: Luật giáo dục đại học

3.1 Sự cần thiết ban hành Luật giáo dục đại học

3.1.1. Mục đích ban hành Luật giáo dục đại học

3.1. 2. Quá trình soạn thảo luật giáo dục.

3.2. Nội dung cơ bản của Luật giáo dục đại học

- 3.2.1. Kết cấu và nội dung cơ bản của luật giáo dục
- 3.2.2. Các điểm mới cơ bản của luật giáo dục đại học

CHƯƠNG 4: Luật giáo dục nghề nghiệp

4.1. Sự cần thiết ban hành luật

4.1. Quan điểm chỉ đạo xây dựng luật

4.3. Một số nội dung cơ bản của luật giáo dục nghề nghiệp

4.2. Bộ cục của luật

4.2. Nội dung cơ bản của Luật

4.2.1. Về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

4.2.2. Về phân loại cơ sở giáo dục nghề nghiệp

4.2.3. Về chính sách của Nhà nước về phát triển giáo dục nghề nghiệp

4.2.4. Về nhà giáo và người học

4.2.5. Về kiểm định giáo dục nghề nghiệp

CHƯƠNG 5: Hệ thống văn bản hướng dẫn thi hành Luật giáo dục

5.1. Hệ thống các nghị định trực tiếp hướng dẫn thi hành Luật giáo dục

5.1.1 Nghị định 75/2005//NĐ-CP

5.1.2 Nghị định 31//2011/NĐ-CP

5.1.3. Nghị định 07/2013/ NĐ-CP

5.2 Hệ thống điều lệ các trường

5.2.1. Điều lệ trường mầm non

5.2.2. Điều lệ trường tiểu học

5.2.3. Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học.

5.2.4. Điều lệ trường trung cấp

5.2.5. Điều lệ trường cao đẳng

5.2.6. Điều lệ trường đại học

5.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về kiểm định chất lượng trong giáo dục

5.4. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra trong lĩnh vực giáo dục

5.5. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về văn bằng, chứng chỉ trong hệ thống giáo dục.

5.6. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

5.7. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.

7. Tài liệu học tập

+ *Tài liệu bắt buộc:*

1. Tập bài giảng “ Pháp luật về giáo dục”, Nguyễn Thu Hằng. HVQLGD

+ *Tài liệu tham khảo:*

1. Quốc Hội (1946), Hiến pháp
2. Quốc Hội (1959), Hiến pháp
3. Quốc Hội (1980), Hiến pháp
4. Quốc Hội (1992) Hiến pháp
5. Quốc Hội (2013) Hiến pháp
6. Quốc Hội, (1998), Luật giáo dục.
7. Quốc Hội, (2005), Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục
8. Quốc Hội, (2009), Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục
9. Quốc Hội, (2012), Luật Giáo dục Đại học.
10. Quốc Hội, (2014), Luật Giáo dục nghề nghiệp ục Đại học
11. Nghị định số 75/2006/NĐ-CP: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
12. Nghị định số 31/2011/NĐ-CP của Chính phủ : Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
13. Nghị định 07/2013/NĐ-CP Nghị định của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của ND 31/2011/NĐ-CP Hướng dẫn Luật Giáo dục
14. Văn bản số 04/VBHN-BGDĐT hợp nhất điều lệ trường mầm non
15. Văn bản số 03/VBHN-BGDĐT hợp nhất điều lệ trường tiểu học
16. Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

17. Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH quy định về điều lệ trường trung cấp

18. Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH quy định về điều lệ trường cao đẳng

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Ban hành Điều lệ trường đại học

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tâm lý – Xã hội học

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

3.1. Mục tiêu chung

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- **Kiến thức**

- Sinh viên có được hệ thống kiến thức cơ bản và chuyên sâu về kỹ năng làm việc nhóm như: khái niệm nhóm, phân biệt giữa nhóm và tổ làm việc. Sinh viên có thể trình bày được các giai đoạn phát triển nhóm, các yếu tố tạo nên một nhóm làm việc hiệu quả.
- Sinh viên có kiến thức tổng hợp về các kỹ năng làm việc nhóm: kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng quản lý mâu thuẫn, kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp nhóm. Từ đó vận dụng linh hoạt hệ thống kiến thức này trong hoạt động thực tiễn nghề nghiệp và cuộc sống.

- **Kỹ năng**

- Sinh viên có khả năng phân biệt nhóm và tổ làm việc, xác định được các giai đoạn phát triển của nhóm trong tình huống thực tế
- Có kỹ năng phân tích, lý giải đồng thời áp dụng vào trong thực tiễn cuộc sống các kiến thức về giai đoạn phát triển nhóm, các yếu tố tạo nên nhóm làm việc hiệu quả.
- Có khả năng vận dụng, phối hợp các kỹ năng làm việc nhóm vào thực tế hoạt động như: kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng xử lý mâu thuẫn, kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp.

- **Thái độ**

- Có thái độ tích cực trong việc lĩnh hội, tiếp thu các tri thức kỹ năng làm việc nhóm.
- Có thái độ tích cực trong quá trình làm việc nhóm để hoàn thành các bài tập cũng như trong các hoạt động khác. Nhận ra được giá trị, ý nghĩa của

kiến thức nội dung học phần kỹ năng làm việc nhóm đối với cuộc sống nói chung và nghề nghiệp trong tương lai nói riêng.

- Có thái độ chân thành, nghiêm túc trong hoạt động học tập với giảng viên và các bạn sinh viên.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về làm việc nhóm. Môn học có kết cấu làm 5 chương, cụ thể như sau: Khái quát chung về làm việc nhóm; Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả; Kỹ năng lãnh đạo nhóm; Kỹ năng quản lý mâu thuẫn; Kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp. Sinh viên được thực hành các kỹ năng làm việc nhóm, có khả năng áp dụng vào trong quá trình học tập, thực hiện các bài tập nhóm và làm việc sau này.

5. Nội dung chi tiết môn học:

Chương 1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ LÀM VIỆC NHÓM

1.1. Nhóm làm việc

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Sự khác nhau giữa nhóm và tổ làm việc

1.1.3. Phân loại nhóm làm việc

1.2. Vai trò của làm việc nhóm

1.3. Các nguyên tắc làm việc nhóm

1.4. Đặc điểm nhóm làm việc hiệu quả

Chương 2. XÂY DỰNG NHÓM LÀM VIỆC HIỆU QUẢ

2.1. Các giai đoạn phát triển nhóm

2.1.1. Giai đoạn hình thành

2.1.2. Giai đoạn xung đột

2.1.3. Giai đoạn bình thường hóa

2.1.4. Giai đoạn hoạt động trôi chảy

2.1.5. Giai đoạn kết thúc

2.2. Quy trình vận hành nhóm làm việc hiệu quả

2.2.1. Thiết lập các mối quan hệ

2.2.2. Ủy thác và giao quyền

- 2.2.3. Cơ chế thưởng phạt
- 2.2.4. Đào tạo và phát triển các thành viên
- 2.2.5. Vượt qua sự khác biệt giữa các thành viên

Chương 3. KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO NHÓM

- 3.1. Lãnh đạo
 - 3.1.1. Khái niệm
 - 3.1.2. Vai trò của người lãnh đạo
 - 3.1.3. Những tố chất cần thiết của người lãnh đạo
 - 3.1.4. Trách nhiệm của người lãnh đạo
- 3.2. Các phong cách lãnh đạo nhóm
 - 3.2.1. Phong cách chuyên quyền
 - 3.2.2. Phong cách tự do
 - 3.2.3. Phong cách cộng tác
 - 3.2.4. Lựa chọn phong cách điều hành nhóm
- 3.3. Mô hình lãnh đạo nhóm
 - 3.3.1. Hình mẫu
 - 3.3.2. Tạo động lực
 - 3.3.3. Quản lý quá trình làm việc
 - 3.3.4. Ra quyết định

Chương 4. KỸ NĂNG QUẢN LÝ MÂU THUẪN

- 4.1. Mâu thuẫn
 - 4.1.1. Khái niệm mâu thuẫn
 - 4.1.2. Ảnh hưởng của mâu thuẫn đối với làm việc nhóm
 - 4.1.3. Nguyên nhân dẫn đến mâu thuẫn trong nhóm
- 4.2. Kỹ năng quản lý mâu thuẫn
 - 4.2.1. Các dạng phản ứng với mâu thuẫn
 - 4.2.2. Chiến lược quản lý mâu thuẫn

Chương 5. KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP

- 5.1. Họp nhóm
 - 5.1.1. Khái niệm
 - 5.1.2. Ý nghĩa của họp nhóm

- 5.1.3. Các vấn đề thường xảy ra khi tổ chức cuộc họp
- 5.2. Kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp nhóm hiệu quả
 - 5.2.1. Lập kế hoạch
 - 5.2.2. Các bước điều hành và tổ chức cuộc họp
 - 5.2.3. Vai trò của người điều hành cuộc họp
 - 5.2.4. Ứng xử với những hành vi của các thành viên tham gia cuộc họp

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Harvard Business School Press, Trần Bích Nga, Phạm Ngọc Sáu, Nguyễn Thị Thu Hà (biên dịch), *Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả - Cẩm nang kinh doanh Harvard*, NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, 2006;
2. Robert Heller, Nguyễn Đô (biên dịch), *Cẩm nang quản lý hiệu quả - Quản lý nhóm*, NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, 2006;
3. Vũ Hoàng Ngân, Trương Nam Thắng. *Xây dựng và phát triển nhóm làm việc*. NXB Phụ nữ. Hà Nội. 2009

6.2. Tài liệu tham khảo

4. Vũ Dũng, *Giáo trình tâm lý học quản lý*, NXB Đại học sư phạm, 2011
3. John C.Maxwell, *17 Nguyên Tắc Vàng Trong Làm Việc Nhóm (sách dịch)*, NXB Lao động Xã hội, 2008
4. Ken Blanchard, Alan Randolph, Peter Grazier, *Go Team – Đưa ê-kíp của bạn lên tầm vóc mới (sách dịch)*, NXB Trẻ, 2006;
5. Tim Hindle, *Cẩm nang quản lý hiệu quả - Kỹ Năng Thuyết Trình (sách dịch)*, NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, 2006;
6. Tim Hindle, *Cẩm nang quản lý hiệu quả - Tổ chức thành công các cuộc họp(sách dịch)*, NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, 2006;
7. Robert Heller, *Cẩm Nang Quản Lý Hiệu Quả - Động Viên Nhân Viên (sách dịch)*, NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, 2006
8. Robert Heller, *Cẩm Nang Quản Lý Hiệu Quả - Thông tin hiệu quả (sách dịch)*, NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, 2006
9. George P. Boulden, *Cẩm Nang Quản Lý Hiệu Quả - Tư duy sáng tạo (sách dịch)*, NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, 2006

10. George P. Boulden, *Cẩm Nang Quản Lý Hiệu Quả - Phân công hiệu quả (sách dịch)*, NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, 2006

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

VĂN HÓA DOANH NGHIỆP

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – Pháp luật

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học phần nhằm cung cấp cho người học các kiến thức căn bản, nền tảng về văn hóa tổ chức của doanh nghiệp; các yếu tố về văn hóa doanh nhân; văn hóa trong hoạt động marketing, thương lượng đàm phán.

Học phần giúp người học có kỹ năng làm việc và ứng xử phù hợp trong môi trường làm việc sau này tại các công ty, doanh nghiệp

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Văn hóa doanh nghiệp có 4 chương, bao gồm: Các vấn đề chung về văn hóa doanh nghiệp; Đạo đức trong kinh doanh; Văn hóa doanh nhân; Mô hình văn hóa doanh nghiệp tiêu biểu;

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN HÓA DOANH NGHIỆP

- 1.1. Tổng quan về văn hóa doanh nghiệp
- 1.2. Những vấn đề cơ bản về văn hóa
- 1.3. Văn hóa doanh nghiệp
- 1.4. Triết lý kinh doanh
- 1.5. Khái niệm về triết lý kinh doanh
- 1.6. Phương pháp xây dựng triết lý kinh doanh
- 1.7. Triết lý kinh doanh của các doanh nghiệp việt nam

CHƯƠNG 2. ĐẠO ĐỨC TRONG KINH DOANH

- 2.1. Đạo đức kinh doanh
- 2.2. Khái niệm về đạo đức kinh doanh
- 2.3. Phương pháp phân tích và xây dựng đạo đức kinh doanh
- 2.4. Đạo đức kinh doanh trong nền kinh tế thị trường Việt Nam
- 2.5. Đạo đức kinh doanh trong nền kinh tế toàn cầu

CHƯƠNG 3. VĂN HÓA DOANH NHÂN

- 3.1. Văn hóa doanh nhân
- 3.2. Khái niệm về doanh nhân
- 3.3. Khái niệm về văn hóa doanh nhân
- 3.4. Hệ thống chỉ tiêu đánh giá văn hóa doanh nhân
- 3.5. Văn hóa doanh nghiệp
- 3.6. Tổng quan về văn hóa doanh nghiệp
- 3.7. Văn hóa trong hoạt động marketing
- 3.8. Văn hóa ứng xử trong đàm phán thương lượng

CHƯƠNG 4. MÔ HÌNH VĂN HÓA DOANH NGHIỆP TIÊU BIỂU

4. Một vài mô hình văn hóa doanh nghiệp tiêu biểu
- 4.1. Mô hình văn hóa doanh nghiệp trong nhà nước
- 4.2. Mô hình văn hóa doanh nghiệp nước ngoài
- 4.3. Một số bài học kinh nghiệm

6. Tài liệu học tập

1. Nguyễn Mạnh Quân (2012), Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp, Nxb ĐH Kinh tế quốc dân
2. Dương Thị Liễu (2011), Văn hóa kinh doanh, Nxb ĐH Kinh tế quốc dân

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

VĂN HÓA NHÀ TRƯỜNG

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tâm lý – Xã hội học

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

Học phần nhằm cung cấp cho người học kiến thức về văn hóa nhà trường; các yếu tố cấu thành nên văn hóa nhà trường; phương pháp phát triển văn hóa nhà trường.

Học phần hình thành cho người học thái độ tích cực và các kỹ năng trong giao tiếp, ứng xử trong nhà trường, tạo nét đẹp trong văn hóa nhà trường.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Văn hóa nhà trường bao gồm các nội dung căn bản sau đây: Các vấn đề chung về văn hóa nhà trường; Các yếu tố của văn hóa nhà trường; Các mối quan hệ trong nhà trường; Các yếu tố ảnh hưởng đến sự phát triển văn hóa nhà trường.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN HÓA NHÀ TRƯỜNG

1. Khái niệm nhà trường
2. Hệ thống giáo dục quốc dân
3. Định nghĩa văn hóa và văn hóa nhà trường

Chương 2. CÁC YẾU TỐ CỦA VĂN HÓA NHÀ TRƯỜNG

1. Cấu trúc nhà trường
2. Các thành tố tạo nên văn hóa nhà trường
3. Mối quan hệ giữa các thành tố của văn hóa nhà trường

Chương 3. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Mối quan hệ thầy trò
2. Mối quan hệ đồng nghiệp
3. Mối quan hệ nhà trường và xã hội

Chương 4. CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN SỰ PHÁT TRIỂN VĂN HÓA NHÀ TRƯỜNG

1. Hiệu trưởng
2. Học sinh

3. Không gian nhà trường
4. Truyền thống nhà trường
5. Tầm nhìn, sứ mệnh của nhà trường

6. Tài liệu học tập

1. Đỗ Tiến Sỹ - Văn hóa nhà trường – Đề cương bài giảng – Học viện Quản lý giáo dục
2. Lê Thị Ngọc Thúy – Phát triển văn hóa nhà trường, Đề cương bài giảng – Học viện Quản lý giáo dục
3. Trần Thị Minh Hằng – Văn hóa nhà trường - Đề cương bài giảng – Học viện Quản lý giáo dục

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tâm lý – Xã hội học

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần

3.1. Mục tiêu chung

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- **Kiến thức**

Sau khi học xong môn học sinh viên:

- Sinh viên có được hệ thống tri thức cơ bản và chuyên sâu về tâm lý học quản lý như: đối tượng, nhiệm vụ của tâm lý học quản lý, đặc điểm tâm lý của người lãnh đạo, uy tín, phong cách của người lãnh đạo quản lý, tập thể lao động

- Sinh viên có kiến thức tổng hợp về tri thức tâm lý học nói chung (những kiến thức đã được trang bị trước đó) và kiến thức tâm lý quản lý. Từ đó vận dụng linh hoạt hệ thống kiến thức này trong hoạt động thực tiễn nghề nghiệp và cuộc sống

- * Kỹ năng: Sinh viên biết vận dụng kiến thức để thực hành, giải thích được các quan điểm, các tình huống trong hoạt động quản lý, lãnh đạo...

- * Thái độ: Thấy được ý nghĩa của môn học, từ đó có thái độ đúng đắn trong cách đánh giá về các vấn đề xảy ra trong hoạt động lãnh đạo, quản lý.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Tâm lý học quản lý gồm 7 chương tập trung nghiên cứu đến hoạt động lãnh đạo và hoạt động quản lý. Đặc điểm tâm lý của người lãnh đạo, quản lý và tập thể lao động. Nội dung của học phần hướng tới việc giúp người học phân biệt được hoạt động lãnh đạo và hoạt động quản lý, hình thành được những phẩm chất và năng lực của người quản lý và hiểu được những đặc trưng tâm lý trong tập thể lao động.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu của tâm lý học quản lý

1. Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu của TLH quản lý.

1.1. Đối tượng nghiên cứu

1.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

2. Khái niệm quản lý và lãnh đạo

2.1. Khái niệm quản lý

- Định nghĩa

- Bản chất của quản lý

2.2. Khái niệm lãnh đạo

- Định nghĩa

- Các cấp độ của sự lãnh đạo

2.3. Sự khác biệt giữa người quản lý và người lãnh đạo

Chương 2. Đặc điểm và cấu trúc của hoạt động quản lý

2.1. Tính chất cơ bản của hoạt động quản lý

2.2. Cấu trúc của hoạt động quản lý

2.3. Đặc điểm tâm lý của quá trình ra quyết định quản lý.

Chương 3. Nhân cách người lãnh đạo

3.1. Khái niệm nhân cách người lãnh đạo

3.2. Những phẩm chất và năng lực cần thiết của người lãnh đạo, quản lý

3.2.1. Phẩm chất

3.2.2. Năng lực

Chương 4. Phong cách và uy tín người lãnh đạo, quản lý

4.1. Phong cách lãnh đạo

4.1.1. Khái niệm phong cách lãnh đạo

4.1.2. Các loại phong cách lãnh đạo

4.1.3. Xây dựng phong cách người cán bộ quản lý

4.2. Uy tín của người lãnh đạo

4.2.1. Khái niệm

4.2.2. Các loại uy tín lãnh đạo

4.2.3. Các yếu tố hợp thành uy tín

4.2.4. Những biểu hiện uy tín thực chất của người lãnh đạo, quản lý.

4.2.5. những nguyên nhân gây mất uy tín

Chương 5. Ê- kíp lãnh đạo

5.1. Khái niệm ê- kíp lãnh đạo

5.2. Các thành tố cơ bản của ê- kíp lãnh đạo

5.3. Mối quan hệ giữa hai thành tố của ê- kíp lãnh đạo

5.4. Một số mô hình ê- kíp lãnh đạo hiện nay

Chương 6. Các hiện tượng tâm lý trong tập thể mà nhà lãnh đạo, quản lý cần quan tâm.

6.1. Tập thể lao động

6.1.1. Khái niệm tập thể

6.1.2. Dấu hiệu cơ bản của Tập thể

6.1.3. Phân loại tập thể

6.1.4. Cấu trúc của Tập thể

6.2. Một số hiện tượng tâm lý trong tập thể lao động

6.2.1. Nhu cầu và lợi ích

6.2.2. Định hướng giá trị

6.2.3. Bầu không khí tâm lý trong tập thể

6.2.4. Dư luận xã hội

6.2.5. Xung đột tâm lý

6.2.6. Truyền thống tập thể

Câu hỏi ôn tập

Bài tập thực hành

Chương 7. Một số vấn đề tâm lý học giao tiếp ứng dụng trong quản lý

7.1. Một số vấn đề chung về giao tiếp

7.2. Kỹ năng giao tiếp

7.3. Giao tiếp có văn hóa trong quản lý

7.4. Giao tiếp của người lãnh đạo, quản lý trong các cuộc họp, thảo luận.

6.. Tài liệu học tập

- *Tài liệu chính:*

Giáo trình TLHQL, PGS.TS. Trần Minh Hằng- NXB GD VN.

- Tài liệu tham khảo:

1. Giáo trình TLH LĐ,QL- PGS,TS Trần Ngọc Khuê chủ biên- NXB lý luận chính trị.

2. TLH LĐ,QL – Vũ Dũng

3. TLH trong quản lý nhà nước- GS. Mai Hữu Khuê- NXB Lao động

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Khoa học quản lý

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có được:

- ***Kiến thức***

- Nhớ và có thể phân tích được lý luận chung về quản lý sự thay đổi như: phân tích được mối quan hệ giữa thay đổi và phát triển, giải thích được những nguyên nhân gây ra sự thay đổi, nhớ được các loại thay đổi trong tổ chức, phân tích được đặc trưng của thay đổi, trình bày được chiến lược quản lý sự thay đổi và các yếu tố duy trì sự thay đổi; biết phân tích làm rõ sự cần thiết của quản lý sự thay đổi trong giáo dục cũng như nguyên nhân gây ra sự thay đổi trong giáo dục; hiểu rõ các nguyên tắc quản lý sự thay đổi...

- Nhớ và phân tích được những hoạt động cơ bản trong quản lý sự thay đổi như: phân tích được bối cảnh thay đổi của tổ chức, cách xác định được những nhu cầu thay đổi, cách xây dựng ý tưởng, cách xác định mục tiêu, cách lựa chọn những công việc cần thiết để tiến hành thay đổi, cách lập kế hoạch và triển khai thực hiện sự thay đổi; cách đánh giá và duy trì sự thay đổi.

- Phân tích được mô hình thay đổi của Lewin.

- ***Kỹ năng***

- Lập được kế hoạch quản lý sự thay đổi trong tổ chức đáp ứng yêu cầu phát triển của giáo dục.

- Nhận diện được các rào cản trong quản lý sự thay đổi, biết cách vượt qua các rào cản đó.

- ***Thái độ***

- Thực tế trong xác định mục tiêu quản lý sự thay đổi trong giáo dục;

- Chủ động, tự tin trong việc đón nhận, quyết tâm thực hiện sự thay đổi và tạo ra sự thay đổi phù hợp với xu thế của thời đại.

- ***Mục tiêu khác***

- Hình thành, phát triển một số kỹ năng mềm hỗ trợ cho các hoạt động quản lý như: thuyết trình trước đám đông, tổ chức sự kiện, giải quyết tình huống...

4.Tóm tắt nội dung học phần:

Môn học Quản lý sự thay đổi được phân bố thành 4 chương, tập trung vào các vấn đề liên quan đến quản lý sự thay đổi trong tổ chức, cũng như làm như thế nào để quản lý được sự thay đổi của tổ chức.

Môn quản lý sự thay đổi trang bị cho người học nền tảng kiến thức về quản lý sự thay đổi như: khái niệm về thay đổi, quản lý sự thay đổi, cách nhận diện những thay đổi trong tổ chức, các mô hình quản lý sự thay đổi, cách hoạch định sự thay đổi, cách lập kế hoạch quản lý sự thay đổi, cách tổ chức thực hiện và đánh giá cũng như duy trì sự thay đổi, các chiến thuật quản lý sự thay đổi, nhận diện các rào cản thường gặp trong quản lý sự thay đổi và cách vượt qua, các yếu tố cơ bản để quản lý sự thay đổi thành công cùng những yếu tố thúc đẩy trong quản lý sự thay đổi. Theo đó người học có thể áp dụng những kiến thức đã được trang bị vào những tình huống cụ thể trong quản lý sự thay đổi của tổ chức.

Bên cạnh đó môn học giúp người học nhận thức được chúng ta đang sống trong một thế giới luôn thay đổi để phát triển, vì vậy, quản lý sự thay đổi là hoạt động cần thiết để các nhà quản lý quản lý tổ chức hiệu quả hơn.

5.Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG I. TỔNG QUAN VỀ QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

1.1. Sự thay đổi

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Các đặc trưng của sự thay đổi

1.1.3. Các mức độ thay đổi

1.1.4. Mối quan hệ giữa thay đổi và phát triển

1.2. Nhận diện sự thay đổi trong tổ chức

1.2.1. Các dạng thay đổi trong tổ chức

1.2.2. Các kiểu thay đổi trong tổ chức

1.3. Quản lý sự thay đổi

1.3.1. Khái niệm

1.3.2. Vai trò của người đứng đầu tổ chức trong quản lý sự thay đổi

1.3.3. Các nguyên tắc của quản lý sự thay đổi

1.4. Một số mô hình trong quản lý sự thay đổi

1.4.1. Mô hình của John Kotter

1.4.2. Mô hình quản lý sự thay đổi hiệu quả của Hellriegel D. và Slocum J.W

CHƯƠNG II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

2.1. Xây dựng kế hoạch quản lý sự thay đổi

2.1.1. Phân tích bối cảnh của tổ chức

2.1.2. Xác định mục tiêu thay đổi

2.1.3. Lập kế hoạch

2.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý sự thay đổi

2.2.1. Thống nhất chương trình thực hiện sự thay đổi

2.2.2. Huy động và phân bổ nguồn lực

2.2.3. Phân công trách nhiệm, uỷ nhiệm quyền hạn và cam kết thực hiện

2.3. Đánh giá và duy trì sự thay đổi

2.3.1. Đánh giá sự thay đổi

2.3.2. Củng cố sự thay đổi

CHƯƠNG III. NHỮNG YẾU TỐ CƠ BẢN QUYẾT ĐỊNH THÀNH CÔNG CỦA QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

3.1. Xác định mục đích

3.2. Xây dựng chiến lược

3.3. Quản lý thông tin

3.4. Tạo ảnh hưởng

3.5. Huy động và tìm kiếm nguồn lực

CHƯƠNG IV. NHỮNG RÀO CẢN THƯỜNG GẶP VÀ MỘT SỐ BÀI HỌC KINH NGHIỆM TRONG QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

4.1. Những rào cản thường gặp trong quản lý sự thay đổi và các cách vượt qua

4.1.1 Những rào cản thường gặp

4.1.2. Các cách vượt qua

4.2. Một số bài học kinh nghiệm khác trong lãnh đạo và quản lý sự thay đổi

4.2.1. Các chiến thuật trong quản lý sự thay đổi

4.2.2. Những sai lầm cần tránh trong quản lý sự thay đổi

6 . Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

[1]. Bộ môn khoa học quản lý, (2013), Tập bài giảng “Quản lý sự thay đổi”, , Học viện QLGD.

[2]. Dự án phát triển GVTHPT và TCCN- Học viện QLGD (2014), Tài liệu bồi dưỡng CBQL Trung tâm GDTX, NXB Đại học sư phạm

[3]. Dự án phát triển GV THPT và TCCN (2014), Một số vấn đề lý luận và thực tiễn về lãnh đạo và quản lý giáo dục trong thời kỳ đổi mới, NXB Văn Hóa -Thông tin.

[4]. Dự án phát triển GVTHPT và TCCN- Cục nhà giáo và CBQLCSGD- Vụ GDCN (2010), Những vấn đề cơ bản về công tác quản lý trường TCCN, NXB Đại học sư phạm,

[5]. Học viện Quản lý giáo dục (2013), Quản lý trường phổ thông, NXB Giáo dục Việt Nam

6.2. Tài liệu tham khảo

[6]. Brian B.Brown. Làm sao quản lý sự thay đổi ắt phải đến?, Nhà xuất bản Trẻ. 2011.

[7]. John P.Kotter, Dẫn dắt sự thay đổi, Nhà xuất bản đại học Kinh tế quốc dân, 2010.

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

THỰC TẬP 1

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Các bộ môn trong Khoa

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần :

Thực tập 1 (thực tập cơ sở) nhằm giúp sinh viên:

- củng cố lại kiến thức của các học phần đã học.

- Vận dụng những kiến thức Quản trị văn phòng đã được học vào thực tế qua việc làm quen, quan sát, xem xét và đi sâu tìm hiểu để nhận biết, mô tả, phân tích được mối liên hệ giữa lý thuyết và thực tế, phân tích và đánh giá các hoạt động tác nghiệp văn phòng của cán bộ, nhân viên, chuyên viên, nghiên cứu viên tại các doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, các tổ chức dịch vụ công, các tổ chức phi chính phủ...

Cụ thể, học xong học phần này, sinh viên sẽ đạt được:

5. Tóm tắt nội dung học phần:

Thực tập cơ sở được tổ chức vào năm học thứ 3 giúp sinh viên được trải nghiệm thực tế về công việc, vị trí việc làm trong tương lai qua việc tìm hiểu các hoạt động liên quan đến Quản trị văn phòng theo hai định hướng chuyên sâu: 1/ Quản trị văn phòng trong các doanh nghiệp; 2/ Quản trị văn phòng trong các tổ chức cơ quan công quyền; 3/ Quản trị văn phòng trong các cơ sở giáo dục.

Kết quả thực hiện các nội dung thực tập được thể hiện trong nhật ký thực tập của cá nhân sinh viên và báo cáo tổng hợp của nhóm sinh viên.

6. Nội dung chi tiết học phần:

Trong khi thực tập, sinh viên phải quan sát, ghi chép, đánh giá hoạt động của cán bộ được chọn để mô tả. Kết quả của quá trình thực tập phải được thể hiện qua các nội dung sau:

I. Tìm hiểu cơ sở thực tập và xác định vị trí quan sát, học tập

II. Xây dựng kế hoạch, nội dung quan sát để viết báo cáo

III. Nhật kí thực tập

1. Trang bìa và trang bìa phụ (theo mẫu). Nội dung và cách trình bày bìa chính và bìa phụ giống nhau, chỉ khác là bìa chính in trên bìa màu (không cần bìa mêka), bìa phụ in trên giấy.

2. Phần 1: Thông tin chung về địa điểm thực tập và vị trí quan sát

(Giới thiệu một cách khái quát về:

- Quá trình hình thành, phát triển; chức năng, nhiệm vụ của địa điểm thực tập;
- Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của vị trí mà sinh viên chọn để quan sát;
- Giới thiệu vài nét về người đảm nhiệm vị trí mà sinh viên chọn quan sát như: Họ tên, tuổi, trình độ, số năm kinh nghiệm...).

3. Phần 2: Nhật kí (Ghi chép những công việc hàng ngày của vị trí mà sinh viên quan sát được, nhận xét, đánh giá của bản thân sinh viên về cách thực hiện công việc của người mà mình quan sát)

(Lưu ý: Mỗi cá nhân phải có một Nhật kí thực tập cơ sở của riêng mình. Nhật kí thực tập in trên giấy A4 khổ ngang)

II. Báo cáo Thực tập cơ sở

Một báo cáo Thực tập cơ sở trình bày theo thứ tự như sau:

1. Trang bìa và trang phụ bìa (theo mẫu quy định của Khoa). Bìa chính và bìa phụ giống nhau. Sự khác biệt duy nhất là bìa chính in trên bìa màu, bìa phụ in trên giấy. (Không cần bìa mêka)

2. Mục lục

Mục lục cần có tên các phần và số trang. Số cấp tiêu đề là 2, tiêu đề cấp 1 là “Phần”, tiêu đề cấp 2 là các mục chính trong từng phần. Không cần thiết phải đưa vào các tiêu mục nằm trong các mục chính

3. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)

4. Lời mở đầu

Lời mở đầu dài khoảng một trang, bao gồm những ý chính như sau:

- Ý nghĩa của đợt thực tập chuyên ngành: thực tập chuyên ngành nhằm mục đích gì (ứng dụng lý thuyết trong phân tích hoạt động quản lý trên thực tế của một đơn vị, cá nhân trong hệ thống GD, định hướng hoàn thiện...)

- Lý do chọn cơ sở thực tập: tại sao bạn thực tập tại(đặc điểm hoạt động của..., quan hệ, khả năng thu thập số liệu, dữ liệu ...)?

- Lời cảm ơn đối với cơ sở thực tập, người hướng dẫn tại cơ sở, giáo viên hướng dẫn tại HVQLGD và những người khác (gia đình, người thân, bạn bè, ...) vì đã tạo điều kiện hoàn thành báo cáo này.

- Đặc điểm của báo cáo: các nội dung chính, những nét đặc biệt trong nội dung và hình thức trình bày.

- Lời cầu thị: thể hiện thái độ mong được sự góp ý của những người khác để báo cáo Thực tập cơ sở hoàn thiện hơn.

5. Nội dung

5.1 Giới thiệu khái quát chung về tổ chức/ đơn vị nơi SV thực tập

5.2 Mô tả và phân tích hoạt động tổ chức/ đơn vị/ cá nhân mà SV quan sát

5.3 Đánh giá chung về hoạt động của viên chức/ đơn vị mà SV quan sát, làm rõ các yếu tố quản lý

(Lưu ý: mục 5.2 và 5.3 có thể lồng vào trong cùng một mục)

6. Kết luận và bài học kinh nghiệm

7. Khuyến nghị (nếu có)

8. Danh mục tài liệu tham khảo

Phần này tập hợp những tài liệu mà người viết đã sử dụng, đã tham khảo để hoàn thành báo cáo Thực tập cơ sở. Cách ghi các tài liệu tham khảo như sau:

- Các tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga ...). Giữ nguyên văn, không dịch, không phiên âm các tên tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài.

- Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự và đánh số từ [1] trở đi, liên tục qua tất cả các thứ tiếng.

+ Tài liệu tiếng Việt sắp xếp theo thứ tự A-B-C của tên tác giả (Trường hợp tác giả là cơ quan thì lấy từ mở đầu làm tên để sắp xếp. Ví dụ, Bộ GD và ĐT được xếp ở vần B, Chính phủ ở vần C...)

- + Tài liệu nước ngoài cũng sắp theo A-B-C nhưng theo họ của tác giả
- Cách viết tài liệu tham khảo: Tên tác giả, tên tài liệu (in nghiêng), nơi xuất bản, năm xuất bản.

9. Phụ lục (nếu có)

Những bảng số liệu, hình vẽ, công thức ... có tính chất minh họa cho một nội dung nào đó của báo cáo, không phải sản phẩm chính của báo cáo thì đưa ra phần Phụ lục. (Số trang của phụ lục không tính vào trang của báo cáo).

Cần có một trang riêng để ghi tiêu đề của các phụ lục. Sau đó sẽ là các phụ lục được sắp xếp theo thứ tự đã ghi trong trang này

III. Kế hoạch thực tập

- Mỗi nhóm có một bản kế hoạch thực tập của nhóm
- Mỗi cá nhân có một bản kế hoạch thực tập cá nhân. Kế hoạch thực tập cá nhân đóng kèm vào quyển Nhật ký thực tập
- Kế hoạch phải có mục tiêu rõ ràng, cụ thể thứ tự, thời gian, công việc, cách tiến hành, dự kiến kết quả cần đạt

IV. Xác nhận của cơ sở thực tập

Tờ nhận xét trình bày theo mẫu, nội dung nhận xét cụ thể có thể thay đổi cho phù hợp với điều kiện thực tập của từng sinh viên. Sinh viên phải lấy được xác nhận của cơ sở thực tập (có dấu) trước khi nộp quyển.

Tờ xác nhận của cơ sở đóng kèm với quyển Nhật ký thực tập cơ sở

6 . Tài liệu học tập

Kế hoạch triển khai thực tập cơ sở dành cho sinh viên năm thứ 3 ngành Quản trị văn phòng.

7. Hình thức tổ chức dạy học

Thực tập cơ sở là một học phần đặc biệt, chủ yếu là sinh viên thực hành quan sát và tự nghiên cứu tại cơ sở thực tập. Trước khi đợt thực tập diễn ra sinh viên tự liên hệ cơ sở thực tập và tổ chức đi thực tập theo nhóm từ 3-5 sinh viên. Khoa Quản lý phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện các nội dung thực tập và làm báo cáo thực tập theo qui định. Cơ sở thực tập tiếp nhận và tạo điều kiện cho phép sinh viên được tìm hiểu một số hoạt động tại cơ sở (nội dung như đã nêu trên) theo cơ chế gửi thẳng xuống cơ sở. Giảng viên cơ hữu của khoa là đội ngũ hướng dẫn chính và

hướng dẫn các nhóm theo sự phân công của lãnh đạo khoa. Các đơn vị tiếp nhận sinh viên đến thực tập tạo điều kiện bố trí cho sinh viên được quan sát, nghiên cứu, tìm hiểu học hỏi theo các nội dung thực tập.

8. Chính sách đối với học phần

Người học phải thực hiện các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ được Học viện Quản lý giáo dục qui định tại quyết định số 529/QĐ - HVQLGD ngày 8 tháng 6 năm 2015 của GD Học viện Quản lý Giáo dục

- Ban chỉ đạo thực tập cơ sở chỉ cho phép sinh viên nghỉ không quá 3 ngày;
- Vì điều kiện sức khỏe, hoặc có lý do đặc biệt phải nghỉ thực tập từ 3 ngày trở lên thì Ban chỉ đạo báo cáo Ban chỉ đạo thực tập tại Học viện quản lý giáo dục để xin ý kiến.

- Nếu sinh viên nghỉ quá 1/3 thời gian thì không xếp loại kết quả thực tập

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần.

Để đánh giá kết quả 1 sinh viên sau khi kết thúc đợt thực tập, Khoa căn cứ trên hồ sơ thực tập bao gồm các nội dung sau:

- Kế hoạch hoạt động nhóm
- Nhật ký thực tập cá nhân (bao gồm: Số TT - Thời gian - Nội dung hoạt động và cách thức tiến hành của chuyên viên/ hay trợ lý- Ý kiến nhận xét của sinh viên về hoạt động tác nghiệp của CV hay trợ lý...)
- Báo cáo thực tập theo nhóm
- Phiếu nhận xét của cơ sở hướng dẫn sinh viên thực tập (Nhận xét gồm: Thái độ - Phương pháp nghiên cứu công việc - Ý thức trách nhiệm – Đánh giá chung...)
- Hết đợt thực tập khoa tổ chức chấm từng sản phẩm theo thang điểm 10. Trong đó, kế hoạch hoạt động của nhóm thực tập, nhật ký thực tập Khoa sẽ phân GV chấm theo cặp (như chấm bài thi học phần); đối với Báo cáo nhóm thực tập Khoa sẽ thành lập các hội đồng nhỏ để nghe SV báo cáo và đánh giá (công bố điểm như thi vấn đáp); Nhận xét kết luận của cơ sở nơi SV đến thực tập sẽ được quy đổi sang điểm số. Điểm Thực tập cơ sở là điểm trung bình các điểm số của các sản phẩm theo hệ số qui định như sau:

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| + Kế hoạch hoạt động của nhóm TT: | hệ số 0,1 |
| + Nhật ký thực tập | hệ số 0,4 |

+ Nhận xét của cơ sở:

hệ số 0,1

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

THỰC TẬP 2

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính – Pháp luật

2. Số tín chỉ: 03

3. Mục tiêu học phần:

- Trình bày, phân tích, đánh giá được nội dung các hoạt động quản trị văn phòng của các doanh nghiệp và các cơ sở giáo dục.
- Lựa chọn và vận dụng được các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong chương trình đào tạo vào thực hành một số hoạt động quản trị văn phòng ở các doanh nghiệp, tổ chức xã hội, các cơ sở giáo dục...

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần “Thực tập tốt nghiệp” là học phần được tổ chức vào năm học thứ 4 của sinh viên trong quá trình triển khai kế hoạch đào tạo. Học phần này mang đến cho sinh viên những trải nghiệm thực tế về công việc tương lai, giúp sinh viên tìm hiểu về công tác văn phòng, quản trị văn phòng ở các doanh nghiệp, tổ chức chính trị xã hội, các cơ sở giáo dục – nơi sinh viên thực tập đồng thời tìm hiểu về hoạt động tác nghiệp của một chuyên viên hoặc trợ lý văn phòng trong cơ quan. Mô tả được hoạt động tác nghiệp của một vị trí công tác mà sinh viên đã lựa chọn để tìm hiểu. Sử dụng các kiến thức đã được học tập trong chương trình đào tạo ngành quản trị văn phòng để phân tích đánh giá hay bình luận về các hoạt động đã tìm hiểu. Từ đó rút được những bài học kinh nghiệm hữu ích cho công việc của bản thân trong tương lai. Học phần nhằm củng cố lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành mà sinh viên đã được học.

Kết quả thực hiện các nội dung thực tập được thể hiện trong nhật ký thực tập và báo cáo thực tập của cá nhân.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Trong khi thực tập, sinh viên phải ghi chép, đánh giá hoạt động mà mình thực hiện. Kết quả của quá trình thực tập phải được thể hiện qua các nội dung sau:

I. Nhật kí thực tập

1. Trang bìa và trang bìa phụ (theo mẫu). Nội dung và cách trình bày bìa chính và bìa phụ giống nhau, chỉ khác là bìa chính in trên bìa màu (không cần bìa mêka), bìa phụ in trên giấy.

2. Phần 1: Thông tin chung về địa điểm thực tập và vị trí quan sát

(Giới thiệu một cách khái quát về:

- Quá trình hình thành, phát triển; chức năng, nhiệm vụ của địa điểm thực tập;
- Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của vị trí mà sinh viên chọn để quan sát;
- Giới thiệu vài nét về người đảm nhiệm vị trí mà sinh viên chọn quan sát như: Họ tên, tuổi, trình độ, số năm kinh nghiệm...).

3. Phần 2: Nhật kí (Ghi chép những công việc hàng ngày mà sinh viên thực hiện)

-Trong nhật kí phải thể hiện rõ thời gian thực hiện, các hoạt động được thực hiện, cách làm và kết quả đã đạt được sau mỗi hoạt động .

- Ghi chép nghiêm túc, tỉ mỉ hàng ngày phản ánh đúng tiến độ thực hiện các nội dung thực tập theo kế hoạch đã được duyệt.

II. Báo cáo Thực tập cơ sở

Một báo cáo Thực tập cơ sở trình bày theo thứ tự như sau:

1. Trang bìa và trang phụ bìa (theo mẫu). Bìa chính và bìa phụ giống nhau. Sự khác biệt duy nhất là bìa chính in trên bìa màu, bìa phụ in trên giấy. (Không cần bìa mêka)

2. Mục lục

Mục lục cần có tên các phần và số trang. Số cấp tiêu đề là 2, tiêu đề cấp 1 là “Phần”, tiêu đề cấp 2 là các mục chính trong từng phần. Không cần thiết phải đưa vào các tiểu mục nằm trong các mục chính

3. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)

4. Lời mở đầu

Lời mở đầu dài khoảng một trang, bao gồm những ý chính như sau:

- Ý nghĩa của đợt thực tập chuyên ngành: thực tập chuyên ngành nhằm mục đích gì (ứng dụng lý thuyết trong phân tích hoạt động quản lý trên thực tế của một đơn vị, cá nhân trong hệ thống GD, định hướng hoàn thiện...)

- Lý do chọn cơ sở thực tập: tại sao bạn thực tập tại(đặc điểm hoạt động của..., quan hệ, khả năng thu thập số liệu, dữ liệu ...)?

- Lời cảm ơn đối với cơ sở thực tập, người hướng dẫn tại cơ sở, giáo viên hướng dẫn tại HVQLGD và những người khác (gia đình, người thân, bạn bè, ...) vì đã tạo điều kiện hoàn thành báo cáo này.

- Đặc điểm của báo cáo: các nội dung chính, những nét đặc biệt trong nội dung và hình thức trình bày.

- Lời cầu thị: thể hiện thái độ mong được sự góp ý của những người khác để báo cáo Thực tập cơ sở hoàn thiện hơn.

5. Nội dung

5.1 Giới thiệu khái quát chung về tổ chức/ đơn vị nơi SV thực tập

5.2 Mô tả và phân tích hoạt động tổ chức/ đơn vị/ cá nhân mà SV quan sát

5.3 Đánh giá chung về hoạt động của viên chức/ đơn vị mà SV quan sát, làm rõ các yếu tố quản lý

(Lưu ý: mục 5.2 và 5.3 có thể lồng vào trong cùng một mục)

Nội dung phải phản ánh đầy đủ hoạt động của sinh viên trong thời gian thực tập. Các hoạt động mà sinh viên tham gia thực hiện phải được mô tả rõ qui trình, cách thực hiện và sản phẩm hay kết quả đạt được. Nêu rõ các kiến thức có liên quan đến các hoạt động tác nghiệp đó. Đồng thời rút ra được các bài học kinh nghiệm cho bản thân

6. Kết luận và bài học kinh nghiệm

7. Khuyến nghị (nếu có)

8. Danh mục tài liệu tham khảo

Phần này tập hợp những tài liệu mà người viết đã sử dụng, đã tham khảo để hoàn thành báo cáo Thực tập tốt nghiệp. Cách ghi các tài liệu tham khảo như sau:

- Các tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga ...). Giữ nguyên văn, không dịch, không phiên âm các tên tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài.

- Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự và đánh số từ [1] trở đi, liên tục qua tất cả các thứ tiếng.

+ Tài liệu tiếng Việt sắp xếp theo thứ tự A-B-C của tên tác giả (Trường hợp tác giả là cơ quan thì lấy từ mở đầu làm tên để sắp xếp. Ví dụ, Bộ GD và ĐT được xếp ở vần B, Chính phủ ở vần C...)

+ Tài liệu nước ngoài cũng sắp theo A-B-C nhưng theo họ của tác giả

- Cách viết tài liệu tham khảo: Tên tác giả, tên tài liệu (in nghiêng), nơi xuất bản, năm xuất bản.

9. Phụ lục (nếu có)

Những bảng số liệu, hình vẽ, công thức ... có tính chất minh họa cho một nội dung nào đó của báo cáo, không phải sản phẩm chính của báo cáo thì đưa ra phần Phụ lục. (Số trang của phụ lục không tính vào trang của báo cáo).

Cần có một trang riêng để ghi tiêu đề của các phụ lục. Sau đó sẽ là các phụ lục được sắp xếp theo thứ tự đã ghi trong trang này

III. Kế hoạch thực tập

- Mỗi cá nhân có một bản kế hoạch thực tập cá nhân. Kế hoạch thực tập cá nhân đóng kèm vào quyển Nhật ký thực tập

- Kế hoạch phải có mục tiêu rõ ràng, cụ thể thứ tự, thời gian, công việc, cách tiến hành, dự kiến kết quả cần đạt

IV. Xác nhận của cơ sở thực tập

Tờ nhận xét trình bày theo mẫu, nội dung nhận xét cụ thể có thể thay đổi cho phù hợp với điều kiện thực tập của từng sinh viên. Sinh viên phải lấy được xác nhận của cơ sở thực tập (có dấu) trước khi nộp quyển.

Tờ xác nhận của cơ sở đóng kèm với quyển Nhật ký thực tập tốt nghiệp

6. Tài liệu học tập

Kế hoạch triển khai thực tập tốt nghiệp dành cho sinh viên năm thứ 4 ngành Quản lý giáo dục

7. Hình thức tổ chức dạy học

Thực tập tốt nghiệp là một học phần đặc biệt, chủ yếu là sinh viên thực hành tại cơ sở thực tập. Trước khi đợt thực tập diễn ra sinh viên tự liên hệ cơ sở thực tập và tổ chức đi thực tập theo nhóm từ 3 - 5 sinh viên. Khoa Quản lý phân công giảng viên

hướng dẫn sinh viên thực hiện các nội dung thực tập và làm báo cáo thực tập theo qui định. Cơ sở thực tập tiếp nhận và tạo điều kiện cho phép sinh viên được tìm hiểu một số hoạt động tại cơ sở (nội dung như đã nêu trên) theo cơ chế gửi thẳng xuống cơ sở. Giảng viên cơ hữu của khoa là đội ngũ hướng dẫn chính và hướng dẫn sinh viên theo sự phân công của lãnh đạo khoa. Các đơn vị tiếp nhận sinh viên đến thực tập tạo điều kiện bố trí cho sinh viên được quan sát, nghiên cứu, tìm hiểu học hỏi theo các nội dung thực tập.

8. Chính sách đối với học phần

Người học phải thực hiện các qui định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ được Học viện Quản lý giáo dục qui định tại quyết định số 529 /QĐ - HVQLGD ngày 8 tháng 6 năm 2015 của GD Học viện Quản lý Giáo dục

- Ban chỉ đạo thực tập cơ sở chỉ cho phép sinh viên nghỉ không quá 3 ngày;
- Vì điều kiện sức khỏe, hoặc có lý do đặc biệt phải nghỉ thực tập từ 3 ngày trở lên thì Ban chỉ đạo báo cáo Ban chỉ đạo thực tập tại Học viện quản lý giáo dục để xin ý kiến.

- Nếu sinh viên nghỉ quá 1/3 thời gian thì không xếp loại kết quả thực tập và phải thực tập lại với khóa sau

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần.

Để đánh giá kết quả 1 sinh viên sau khi kết thúc đợt thực tập, Khoa căn cứ trên hồ sơ thực tập bao gồm các nội dung sau:

- Nhật ký thực tập cá nhân: Nhật ký thực tập được đánh giá theo thang điểm 10 (trong đó, hình thức: 1 điểm, kế hoạch thực tập: 3 điểm, ghi chép hàng ngày: 6 điểm), và do 2 GV đánh giá độc lập. Điểm của SV được tính bằng trung bình cộng điểm của 2 GV chấm làm tròn đến phần nguyên. Trường hợp 2 GV chấm chênh nhau quá 2 điểm sẽ có sự xem xét, trao đổi lại để thống nhất, nếu cần Trưởng khoa có thể thành lập cặp chấm khác để đánh giá và kết luận

- Báo cáo thực tập cá nhân: Đánh giá báo cáo thực tập theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên (trong đó, hình thức trình bày: 1 điểm, nội dung báo cáo: 9 điểm). Báo cáo thực tập cũng do 02 giảng viên đánh giá độc lập. Điểm của SV được tính bằng trung bình cộng điểm của 2 GV chấm làm tròn đến phần nguyên. Trường

hợp 2 GV chấm chéo nhau quá 2 điểm sẽ có sự xem xét, trao đổi lại để thống nhất, nếu cần Trường khoa có thể thành lập cặp chấm khác để đánh giá và kết luận

- Phiếu nhận xét của cơ sở hướng dẫn sinh viên thực tập (Nhận xét gồm: Thái độ - Phương pháp nghiên cứu công việc - Ý thức trách nhiệm – Đánh giá chung...). Điểm của phần này coi như đánh giá điểm chuyên cần trong học phần. Căn cứ nhận xét đánh giá của cơ sở, kết hợp với nhận xét thái độ học tập của SV, giảng viên hướng dẫn sẽ đánh giá bằng điểm số cho SV về mặt này theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.

- Hết đợt thực tập khoa tổ chức chấm từng sản phẩm theo thang điểm 10. Điểm Thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình các điểm số của các sản phẩm theo hệ số qui định như sau:

Cách tính điểm thực tập của sinh viên:

- Nhật ký thực tập: 0,3

- Báo cáo thực tập: 0,5

- Nhận xét của cơ sở: 0,2

- Sinh viên có trách nhiệm nộp lại hồ sơ thực tập đầy đủ cho Trợ lý đào tạo của Khoa chậm nhất sau 1 tuần tính từ ngày kết thúc thực tập tại cơ sở

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

KHÓA LUẬN

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Các bộ môn thuộc khoa Quản lý

2. Số tín chỉ: 6

3. Mục tiêu học phần

3.1. Mục tiêu chung

Học xong học phần này, sinh viên/học viên có thể:

- **Kiến thức**

- Tìm kiếm, phát hiện và xác định mối liên hệ giữa lý thuyết với thực tiễn
- Biết vận dụng các kiến thức về khoa học quản lý, quản trị văn phòng và các khoa học liên quan để phân tích và đánh giá các vấn đề đang nghiên cứu.

- **Kỹ năng**

- Bổ sung, hoàn thiện các kỹ năng cơ bản về chuyên ngành được đào tạo
- Rèn luyện kỹ năng tư duy độc lập, sáng tạo và các kỹ năng làm việc cá nhân khác
- Rèn luyện cho sinh viên tư duy khoa học và các kỹ năng nghiên cứu khoa học

- **Thái độ**

- Có thái độ cầu thị, tôn trọng đối với các thầy cô hướng dẫn
- Nghiêm túc, cẩn thận, trung thực, khách quan trong nghiên cứu khoa học
- Có ý thức trách nhiệm trong các hoạt động thực tiễn, có ý thức học tập, rèn luyện để chuẩn bị kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu công tác sau khi tốt nghiệp

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần “Khóa luận” được tổ chức vào năm học cuối khóa của sinh viên. Đây là học phần cuối cùng sinh viên cần phải tích lũy để hoàn thành chương trình học. Học phần nhằm mang đến cho sinh viên một cái nhìn chuyên sâu về quản trị văn phòng. Từ việc lựa chọn vấn đề nghiên cứu, dưới sự hướng dẫn của giảng viên được phân công, sinh viên chủ động sáng tạo tìm hiểu, nghiên cứu về vấn đề đã đặt ra, viết đề cương và thông qua hội đồng. Qua sự tư vấn của hội đồng, sinh viên dưới sự hướng

dẫn của giảng viên viết bản khóa luận hoàn chỉnh. Kết quả của quá trình thực hiện viết khóa luận được thể hiện bản in khóa luận sinh viên nộp lại khoa.

5. Nội dung chi tiết học phần

Phần 1: Hướng dẫn sinh viên các nội dung , hình thức và cách chọn đề tài...

Phần 2: Mẫu khóa luận.

Đề tài khóa luận của sinh viên năm thứ 4 là dạng một bài tập lớn thay cho thi tốt nghiệp, đây cũng là giai đoạn tập làm nghiên cứu khoa học của sinh viên và để tạo điều kiện cho các em làm tốt, không copy mẫu của các loại nghiên cứu có yêu cầu cao khác khi chưa cần thiết....Do đó Khoa yêu cầu các giảng viên hướng dẫn cho sinh viên thống nhất theo mẫu sau:

1. Bìa khóa luận(cả bìa lót trong): Mẫu đính kèm
2. Lời cảm ơn
3. Danh mục các chữ viết tắt (chỉ viết tắt các chữ thông dụng, không viết tắt tùy tiện)
4. Mục lục Khóa luận: Ghi chi tiết từng mục và số trang của chương mục đó
5. Danh mục các bảng (nếu có)
6. Danh mục các sơ đồ, biểu đồ (nếu có)
7. Nội dung khóa luận: Trình bày rõ các vấn đề theo trình tự:

Phần mở đầu:

- Lý do chọn đề tài
- Mục đích nghiên cứu
- Khách thể và đối tượng nghiên cứu
- Phạm vi nghiên cứu
- Nhiệm vụ nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu

Nội dung:

Chương 1

Chương 2

Chương 3

(Không yêu cầu sinh viên thực hiện khảo nghiệm hay thực nghiệm sau nghiên cứu)

Kết luận

- Tóm tắt nội dung nghiên cứu của khóa luận
- Đóng góp mới

Khuyến nghị (nếu thấy cần thiết)

Danh mục tài liệu tham khảo (Tài liệu được xếp riêng theo từng ngôn ngữ: Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung.. Tài liệu tham khảo viết theo vần ABC- Tác giả người nước ngoài xếp theo họ, Tác giả người Việt Nam xếp theo tên nhưng vẫn giữ thứ tự theo tên của Việt Nam, không đảo tên lên trước họ. Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành) (xem thêm phân hướng dẫn phía dưới)

Phụ lục (nếu có)

8. Phải trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ theo đúng yêu cầu. Các công thức ký hiệu... nếu phải viết thêm bằng tay thì cần viết mực đen rõ ràng Các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ... nếu trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì cần được đóng ngay đầu bảng biểu... vào gáy của quyển khóa luận

9. Khóa luận được in trên giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), dày không quá 70 trang, không kẻ hình vẽ, bản biểu phụ lục, tài liệu tham khảo.

Khóa luận sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13 hoặc 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách các chữ; giãn dòng đặt 1,5 lines, lề trên 3,5 cm, lề dưới 3,0cm, lề trái 3,5cm lề phải 2cm, số trang được đánh ở giữa phía dưới trang giấy.

Tóm tắt Khóa luận phải in, phô tô với kích thước 140 x 210mm (A4 gấp đôi). Tóm tắt được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ và trung thực với kết cấu, bố cục và nội dung của bản chính của Khóa luận. Tóm tắt được trình bày trong 24 trang, in trên 2 mặt giấy, cỡ chữ Time New Roman cỡ chữ 11

10. Khóa luận đóng bìa thường, khổ 210 x 297mm

11. Số lượng: 4 cuốn chính và 4 cuốn tóm tắt (có chữ ký của giảng viên hướng dẫn; 3 quyển nộp cho Khoa và 1 quyển nộp cho GV hướng dẫn). Sau khi bảo vệ xong sinh viên chỉnh sửa lại theo yêu cầu của hội đồng, có chữ ký của chủ tịch hội đồng và Giảng viên hướng dẫn và đóng cuốn lại bằng bìa cứng (khổ 210 x297mm) ngoài bìa có mạ chữ vàng với số lượng 2 cuốn (bao gồm cả tóm tắt) 1 cuốn nộp cho thư viện và 1 cuốn lưu ở Khoa

12. Tuyệt đối không được tẩy, xóa, sửa chữa trong Khóa luận

MẪU BÌA CỨNG NGOÀI

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả khóa luận)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Khóa luận tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng)

HÀ NỘI, ...- năm

MẪU TRANG BÌA PHỤ (bên trong bìa cứng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả khóa luận)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Khóa luận tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng)

Người hướng dẫn khoa học:
(Học hàm, học vị, Họ và tên)
Ví dụ PGS.TS Nguyễn Văn Anh

HÀ NỘI, ...- năm

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:
 - Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
 - Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v....

2. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 28, 29).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sau cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu Tiếng Việt

1. Ban Bí thư (2004), *Chỉ thị 40-CT/TW ngày 16 tháng 5 năm 2004 về xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và CBQLGD.*
2. Bộ Giáo dục và đào tạo (2008), *Tài liệu hội nghị tổng kết năm học 2007-*

2008 và triển khai nhiệm vụ năm học 2008-2009.

3. Đặng Quốc Bảo (2006), *Hoạt động quản lý và sự vận dụng vào quản lý nhà trường phổ thông* (tổng thuật và giới thiệu), Học viện Quản lý giáo dục.
4. Bộ Nội vụ, tài liệu *Hội nghị tổng kết 5 năm thực hiện Quyết định số 74/2001/QĐ-TTg và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2006-2010*.
5. Nguyễn Cảnh Chất (2002), *Tinh hoa quản lý*, NXB Lao động
6. Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2010), *Nghị định số 18/2010/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng công chức*, ban hành ngày 5 tháng 3 năm 2010.
7. Nguyễn Quốc Chí, Nguyễn Thị Mỹ Lộc (2004), *Cơ sở khoa học quản lý, khoa Sư phạm*, Đại học Quốc gia Hà Nội.
8. Hoàng Minh Thao (1999), “Một cách đo phẩm chất nhân cách đặc trưng của hiệu trưởng trường phổ thông trung học”, *Nghiên cứu giáo dục*, (3), tr.24-25

.....

Tài liệu Tiếng Anh

9. Davies B. (2007), *The Essentials of School Leadership*, Dalarna university, Sweden and Faculty of Education, VietNam National University Ha Noi.
10. Fiore D. J. (2004), *Introduction to Educational Administration Standards, Theories and Practic*, Virginia Commonwealth University, USA.
11. Fullan M. (2002), *The Change Leader*, University of Toronto, Ontario, Canada.
12. Gross M. A. (2008), *Preparing future leaders: Principals' perceptions of the Interstate School Leaders Licensure Consortium standards and knowledge indicators*, Indiana University of Pennsylvania, USA.

Một số trang web

13. [Barkley S., Bottoms G., Caro H.; Clark S.](http://eric.ed.gov/PDFS/ED464391.pdf) (2001) *Leadership Matters: Building Leadership Capacity*, Southern Regional Board, USA, hyperlink <http://eric.ed.gov/PDFS/ED464391.pdf>
14. Bjork L.G. & Ginsberg R. (1995) *Principles of Reform and Reforming Principal*

Phần 3: Thông báo tiêu chuẩn và thời gian dự định thực hiện khóa luận

6 . Tài liệu học tập: Tùy vào các vấn đề nghiên cứu mà sinh viên chọn để làm khóa luận

7. Hình thức tổ chức dạy học

Sau khi sinh viên đăng ký tên đề tài khóa luận, khoa tổ chức phân công giảng viên hướng dẫn cho từng sinh viên. Sinh viên trực tiếp liên hệ với giảng viên hướng dẫn để được tư vấn, giúp đỡ trong suốt quá trình làm khóa luận. Trong thời gian sinh viên làm khóa luận, khoa sẽ tổ chức hội đồng tư vấn đề cương khóa luận cho sinh viên. Sau khi được thông qua hội đồng tư vấn đề cương, sinh viên tiếp tục làm việc với sự chỉ dẫn của giảng viên hướng dẫn.

8. Chính sách đối với học phần

- Người học phải thực hiện các qui định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ được Học viện Quản lý giáo dục qui định tại quyết định số 529 /QĐ - HVQLGD ngày 8 tháng 6 năm 2015 của GD Học viện Quản lý Giáo dục

- Trong quá trình làm khóa luận, nếu sinh viên không chấp hành đúng qui định của khoa, hoặc không đáp ứng yêu cầu về kỉ luật học tập của giảng viên hướng dẫn thì giảng viên có quyền kiến nghị để chuyển sinh viên sang học các môn thay thế thi tốt nghiệp, ngừng làm khóa luận tốt nghiệp

- Trong thời gian nhất định (do khoa qui định theo từng năm) nếu sinh viên thấy bản thân không đủ năng lực để làm khóa luận tốt nghiệp thì có quyền viết đơn đề xin chuyển sang học các môn thay thế thi tốt nghiệp.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần.

Để đánh giá kết quả làm khóa luận của sinh viên, Khoa thực hiện theo qui định của Học viện bao gồm: Điểm đánh giá của giảng viên hướng dẫn, điểm đánh giá của người phản biện, điểm đánh giá của từng thành viên trong hội đồng đánh giá khóa luận của sinh viên (Hội đồng này do khoa đề xuất. Mỗi hội đồng từ 3 đến 5 người). Các biểu mẫu đánh giá và thang điểm cụ thể như trong phụ lục đính kèm.

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

5. Bộ môn phụ trách: Tin học

6. Số tín chỉ: 03

7. Mục tiêu của môn học

Về kiến thức: Học phần này cung cấp cho người học kiến thức về một số phần mềm tiện ích và một số kỹ năng cho tin học văn phòng; sử dụng tính năng quản trị cơ sở dữ liệu trong ms excel để quản trị văn phòng.

Về kỹ năng: Sau khi học môn này, người học biết vận dụng những kiến thức đã học vào công tác xây dựng, triển khai, quản trị công tác hành chính, văn phòng; Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào các môn học tiếp theo và các công việc thực tiễn.

Về thái độ: Có thái độ khoa học, nghiêm túc, tiếp thu nội dung học phần trên tinh thần độc lập, sáng tạo với phương châm tự học, tự nghiên cứu.

8. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Văn phòng điện tử gồm 3 chương: Chương 1 nêu ra một số phần mềm tiện ích trong quản trị văn phòng như MS Windows, phần mềm giải nén, các ứng dụng từ google, ghi đĩa, font chữ và ứng dụng các tiện ích vào thực hành kỹ năng cho văn phòng điện tử như kỹ năng soạn thảo văn bản bằng MS Windows, kỹ năng nén và giải nén trong lưu trữ văn phòng, sao lưu dữ liệu, thao tác văn phòng điện tử online... ; Chương 2 trình bày chi tiết cách sử dụng tính năng quản trị cơ sở dữ liệu trong ms excel để quản trị văn phòng

5. Nội dung chi tiết môn học

CHƯƠNG I: MỘT SỐ PHẦN MỀM TIỆN ÍCH VÀ MỘT SỐ KỸ NĂNG CHO VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

1.1. Sử dụng hệ điều hành MS Windows và soạn thảo văn bản

1.1.1. Sử dụng hệ điều hành MS Windows

1.1.2. Soạn thảo văn bản

1.2. Sử dụng phần mềm nén và giải nén winrar/winzip

1.2.1. Mục đích

- 1.1.2. Nén tệp tin, thư mục
- 1.1.3. Giải nén tệp tin, thư mục
- 1.1.4. Nâng cao khả năng khai thác Winrar
- 1.3. Sử dụng các ứng dụng của Google và download tài liệu bằng IDM
 - 1.3.1. Dùng trình duyệt Google Chrome
 - 1.3.2. Lưu trữ đám mây và thao tác làm việc online qua Google Drive
 - 1.3.3. Dùng Google Calendar để quản trị thời gian và sắp xếp lịch công tác
 - 1.3.4. Download tài liệu bằng IDM (Internet Download Manager)
- 1.4. Ghi đĩa CD
 - 1.4.1. Cách cài đặt
 - 1.4.2. Các chức năng của Nero
 - 1.4.3. Cách ghi đĩa CD chứa dữ liệu:
 - 1.4.4. Cách sao chép nguyên bản đĩa CD (CD, VCD, Audio CD, Data CD)
 - 1.4.5. Cách ghi tệp tin ảnh đĩa (Image Recorder) ra đĩa CD
 - 1.4.6. Cách xóa đĩa CD-RW (Rewriteable)
- 1.5. Cài đặt font và chuyển đổi font
 - 1.5.1. Cài đặt thêm font cho hệ thống
 - 1.5.2. Cài đặt và sử dụng phần mềm hỗ trợ soạn thảo tiếng việt Vietkey
 - 1.5.3. Cài đặt và sử dụng Unikey

CHƯƠNG II: SỬ DỤNG TÍNH NĂNG QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU TRONG MS EXCEL ĐỂ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

- 2.1. Quản lý công văn
 - 2.1.1. Thiết lập sổ quản lý công văn
 - 2.1.2. Nhập dữ liệu và tìm công văn
- 2.2. Quản lý nhân sự
 - 2.2.1. Lập cơ sở dữ liệu nhân sự
 - 2.2.2. Sắp xếp danh sách nhân sự
 - 2.2.3. Sử dụng tính năng lọc dữ liệu để tìm kiếm nhân sự
 - 2.2.4. Sử dụng hàm trong cơ sở dữ liệu để tổng hợp thông tin
- 2.3. Quản lý tài sản
 - 2.3.1. Quản lý thiết bị văn phòng

2.3.2. Quản lý đồ dùng văn phòng

6. Tài liệu học tập

7. Phạm Quang Trình, Trần Hùng, Tin học cơ sở, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2007
8. IIG Việt Nam, Microsoft Office Word 2010, NXB tổng hợp TP Hồ Chí Minh, 2013
9. IIG Việt Nam, Microsoft Office Excel 2010, NXB tổng hợp TP Hồ Chí Minh, 2013
10. IIG Việt Nam, Microsoft Office Powerpoint 2010, NXB tổng hợp TP Hồ Chí Minh, 2013
11. Trần Thị Thu Phương – Nghiệp vụ hành chính văn phòng, NXB TP Hồ Chí Minh 2008

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TRONG DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC XÃ HỘI

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính

2. Số tín chỉ: 03

Loại học phần: Bắt buộc

3. Mục tiêu học phần:

Học xong học phần này, sinh viên có được:

Về kiến thức: Học phần cung cấp cho người học các kiến thức về tổng quan quản trị văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội, các nội dung cụ thể về quản trị văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội và một số nghiệp vụ cơ bản trong quản trị văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội

Về kỹ năng: Phân biệt được các khái niệm trong quản trị văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội; Vận dụng, thực hành được các quy trình công tác quản trị văn phòng; Có khả năng lựa chọn và vận dụng các kiến thức, nội dung quản trị văn phòng vào thực tiễn công tác tại doanh nghiệp, tổ chức xã hội

Về thái độ: Ý thức được vai trò của người quản trị văn phòng để thực hiện đúng; Có ý thức tuân thủ các nguyên tắc quản trị văn phòng; Có thái độ mềm dẻo, linh hoạt trong quản trị văn phòng

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Quản trị văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội gồm 3 chương: Chương 1 đề cập đến những nội dung tổng quan về quản trị văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội, bao gồm các vấn đề chung về doanh nghiệp, tổ chức xã hội, hành chính, văn phòng, quản trị, về quản trị hành chính văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội, về tổ chức văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội và về quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội; Chương 2 trình bày cụ thể và chi tiết về quản trị văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội, bao gồm các vấn đề về quản trị thời gian, quản trị thông tin và quản trị hồ sơ; Chương 3: Trình bày một số nghiệp vụ cơ bản trong quản trị văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội, bao gồm hoạch định tổ chức các cuộc họp, hoạch định

sắp xếp các chuyến đi công tác và hoạch định, tổ chức và kiểm tra công việc hành chính văn phòng.

5. Nội dung chi tiết học phần

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TRONG DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC XÃ HỘI

- 1.8. Một số vấn đề chung về doanh nghiệp, tổ chức xã hội
- 1.9. Một số vấn đề chung về hành chính, văn phòng
- 1.10. Một số vấn đề chung về Quản trị
- 1.11. Quản trị hành chính văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội
- 1.12. Tổ chức văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội
- 1.13. Quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng trong doanh nghiệp, tổ chức xã hội

CHƯƠNG 2. QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TRONG DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC XÃ HỘI

- 2.6. Quản trị thời gian
- 2.7. Quản trị thông tin
- 2.8. Quản trị hồ sơ

CHƯƠNG 3. MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TRONG DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC XÃ HỘI

- 4.4. Hoạch định tổ chức các cuộc họp
- 4.5. Hoạch định sắp xếp các chuyến đi công tác
- 4.6. Hoạch định, tổ chức và kiểm tra công việc hành chính văn phòng

6. Tài liệu học tập

- 1. Nghiêm Kỳ Hồng, Lê Văn In, Đỗ Văn Học, Nguyễn Văn Báu, Đỗ Văn Thắng (2015) Quản trị văn phòng, NXB Đại học Quốc gia TP HCM
- 2. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Điệp, Trần Phương Hiền (2012) Giáo Trình Quản Trị Văn Phòng, NXB Đại học KTQD
- 3. Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An (2009) Quản Trị Hành Chính Văn Phòng, NXB Thống kê

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Hành chính

2. Số tín chỉ: 03

Loại học phần: Bắt buộc

3. Mục tiêu học phần:

Học xong học phần này, sinh viên có được:

Về kiến thức: Học phần cung cấp cho người học các kiến thức về tổng quan quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục, các nội dung cụ thể về quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục và một số nghiệp vụ cơ bản trong quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục

Về kỹ năng: Phân biệt được các khái niệm trong quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục; Vận dụng, thực hành được các quy trình công tác quản trị văn phòng; Có khả năng lựa chọn và vận dụng các kiến thức, nội dung quản trị văn phòng vào thực tiễn công tác tại cơ sở giáo dục

Về thái độ: Ý thức được vai trò của người quản trị văn phòng để thực hiện đúng; Có ý thức tuân thủ các nguyên tắc quản trị văn phòng; Có thái độ mềm dẻo, linh hoạt trong quản trị văn phòng

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục gồm 3 chương: Chương 1 đề cập đến những nội dung tổng quan về quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục, bao gồm các vấn đề chung về cơ sở giáo dục, hành chính, văn phòng, quản trị, về quản trị hành chính văn phòng trong cơ sở giáo dục, về tổ chức văn phòng trong cơ sở giáo dục và về quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng trong cơ sở giáo dục; Chương 2 trình bày cụ thể và chi tiết về quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục, bao gồm các vấn đề về quản trị thời gian, quản trị thông tin và quản trị hồ sơ; Chương 3: Trình bày một số nghiệp vụ cơ bản trong quản trị văn phòng trong cơ sở giáo dục, bao gồm hoạch định tổ chức các cuộc họp, hoạch định sắp xếp các chuyến đi công tác và hoạch định, tổ chức và kiểm tra công việc hành chính văn phòng.

5. Nội dung chi tiết học phần

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

- 1.2. Một số vấn đề chung về cơ sở giáo dục
- 1.3. Một số vấn đề chung về hành chính, văn phòng
- 1.4. Một số vấn đề chung về Quản trị
- 1.5. Quản trị hành chính văn phòng trong cơ sở giáo dục
- 1.6. Tổ chức văn phòng trong cơ sở giáo dục
- 1.7. Quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng trong cơ sở giáo dục

CHƯƠNG 2. QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

- 2.1. Quản trị thời gian
- 2.2. Quản trị thông tin
- 2.3. Quản trị hồ sơ

CHƯƠNG 3. MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

- 3.1. Hoạch định tổ chức các cuộc họp
- 3.2. Hoạch định sắp xếp các chuyến đi công tác
- 3.3. Hoạch định, tổ chức và kiểm tra công việc hành chính văn phòng

6. Tài liệu học tập

1. Nghiêm Kỳ Hồng, Lê Văn In, Đỗ Văn Học, Nguyễn Văn Báu, Đỗ Văn Thắng (2015) Quản trị văn phòng, NXB Đại học Quốc gia TP HCM
2. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Diệp, Trần Phương Hiền (2012) Giáo Trình Quản Trị Văn Phòng, NXB Đại học KTQD
3. Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An (2009) Quản Trị Hành Chính Văn Phòng, NXB Thống kê

7. Chính sách đối với học phần

Theo Quy định của quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Học viện Quản lý giáo dục ban hành.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá học phần

- Sinh viên chuẩn bị bài, nghiên cứu tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên.

- Sinh viên tham gia đầy đủ các bài giảng trên lớp, làm bài tập và bài thực hành.

Hình thức	Phương pháp đánh giá	Trọng số
Đánh giá chuyên cần	Điểm danh và mức độ tham gia các hoạt động học tập	10%
Đánh giá giữa kỳ	Bài kiểm tra	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài thi cuối kỳ	60%

-----***-----